

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом АО «Ураниум Уан Груп»
от 21.09.2015 № 109/108-П

Порядок

уведомления работниками АО «Ураниум Уан Груп» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками АО «Ураниум Уан Груп» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 и статьи 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками АО «Ураниум Уан Груп» (далее - Общество) работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), перечень сведений, содержащихся в Уведомлении, а также регистрации Уведомлений и организации проверки, содержащихся в них сведений, и принятия по ним решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Работник Общества обязан уведомлять работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение) в соответствии с Порядком.

Работник Общества о фактах Обращения может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем указывает в соответствующем Уведомлении, направляемом работодателю.

1.4. Работник Общества, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком.

1.5. Уведомление работником Общества о фактах Обращения является должностной обязанностью работника Общества, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2008, N 9, ст. 812; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329).

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник Общества при обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно (не позднее следующего за днем Обращения рабочего дня), а если указанное Обращение поступило в нерабочее время и/или при нахождении его вне места работы, не позднее одного рабочего дня со дня прибытия к месту работы, представить Уведомление в письменном виде в группу безопасности и защиты активов Общества в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Необходимость проставления на Уведомлении грифа «коммерческая тайна», пометки «для служебного пользования» определяется его содержанием.

Сведения, составляющие государственную тайну, в Уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и их защите.

2.2. Уведомление подается работником Общества лично либо при отсутствии в нём сведений ограниченного доступа направляется им по почте с уведомлением о вручении.

III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. В Уведомлении работник Общества указывает фамилию, инициалы, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником Общества с указанием даты уведомления.

3.2. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник Общества, способ склонения к нему (подкуп, шантаж, угроза и т.п.), время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

3.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства Обращения.

IV. Регистрация Уведомлений

4.1. Уполномоченный представитель работодателя, в должностной инструкции которого закреплены соответствующие обязанности (далее - уполномоченный представитель) в день поступления Уведомления осуществляет регистрацию поступившего Уведомления с соблюдением в необходимых случаях требований конфиденциальности и сохранности

данных, полученных от работника Общества, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, за разглашение которых несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отказ от регистрации Уведомления не допускается.

4.2. Поступившее Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работниками АО «Ураниум Уан Груп» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал, приложение № 2 к настоящему Порядку), который хранится у уполномоченного представителя в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал:

учитывается в номенклатуре дел Общества, его пронумерованные страницы прошиваются и скрепляются печатью Общества;

хранится (совместно с копиями Уведомлений, направленных по решению работодателя в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие органы государственной власти по компетенции, а также с документами, указанными в пункте 3.3 Порядка) у уполномоченного представителя в течение 5 (пяти) лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

4.3. В Журнале отражаются следующие сведения:

регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;

дата и время его принятия;

фамилия, имя, отчество лица, подписавшего Уведомление;

краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;

количество листов в Уведомлении;

сведения о передаче Уведомления работодателю, в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции;

фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного представителя, принявшего Уведомление.

4.4. Зарегистрированное Уведомление в срок не более трех рабочих дней после регистрации представляется уполномоченным представителем Президенту Общества или уполномоченному им лицу для принятия решения об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений, в том числе о назначении ответственного за проведение проверки структурного подразделения Общества или ответственного работника Общества.

Копия Уведомления с регистрационным номером, датой и подписью уполномоченного представителя работодателя передается работнику Общества под роспись в графе 11 (подпись работника, подавшего Уведомление) Журнала, либо направляется работнику Общества по почте с уведомлением о вручении.

На копии Уведомления, подлежащей передаче работнику Общества, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного представителя, зарегистрировавшего данное Уведомление.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1. Проверке обстоятельств, сообщаемых работником в Уведомлении предшествует выяснение (уточнение) факта подачи работником Общества Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

5.2. Основными направлениями деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Общества, признаков коррупционного правонарушения;

уточнение фактических обстоятельств склонения работника Общества к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

5.3. При проверке сведений о случаях обращения к работнику Общества в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Общества каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений для получения от работников Общества пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении проводятся беседы с работниками Общества.

5.4. Не позднее 7 (семи) дней с даты регистрации Уведомления Президент Общества или уполномоченное им должностное лицо направляет материалы проверки в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции, а при недостаточности данных о признаках правонарушения в действиях лиц, обратившихся к работнику Общества в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, прекращает проверку.

5.5. В случае направления Уведомления одновременно в несколько органов государственной власти по компетенции в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий Уведомления и материалов проверки.

5.6. Оригинал Уведомления с копиями материалов проверки и пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, и копия сопроводительного письма в компетентные органы государственной власти хранятся в соответствии с требованиями пункта 4.2 настоящего Порядка.

5.7. В день направления материалов проверки в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией или прекращения проверки о принятом решении информируется работник, обратившийся с Уведомлением.

VI. Выполнение мероприятий в области противодействия коррупции

6.1. Работникам Общества в своей работе при выполнении положений настоящего Порядка строго руководствоваться следующими приказами Общества:

от 27.02.2015 №109/16-П «Об утверждении Политики по противодействию взяточничеству и коррупционным действиям» при осуществлении внешнеэкономической деятельности;

от 24.04.2015 №109/36-П «О введении в действие Единой отраслевой антикоррупционной политики Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее организаций и утверждении Методических рекомендаций по оценке коррупционных рисков в АО «Ураниум Уан Груп»;

от 08.06.2015 №109/48-П «Об утверждении карт коррупционных рисков бизнес-процессов в АО «Ураниум Уан Груп».

6.2. При возникновении коррупционных рисков, владельцу бизнес-процесса «Группа процессов «Защита активов» проводить контроль подпроцессов в соответствии с Единой отраслевой антикоррупционной политикой Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее организаций на основании актуальной карты коррупционных рисков бизнес-процесса «Группа процессов «Защита активов», утвержденной действующим локально-нормативным актом Общества в области противодействия коррупции.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работниками
АО «Ураниум Уан Груп» работодателя о
фактах обращения каких-либо лиц в целях
склонения к совершению коррупционных
правонарушений, организации проверки этих
сведений и регистрации уведомлений

Рекомендуемый образец уведомления

Президенту
АО «Ураниум Уан Груп»

_____ (фамилия, имя, отчество)

от

_____ (фамилия, имя, отчество работника
АО «Ураниум Уан Груп», должность,
телефон)

Уведомление

о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника
АО «Ураниум Уан Груп» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1).

_____ (описание обстоятельств, при которых поступило обращение
к работнику АО «Ураниум Уан Груп» в связи с исполнением им служебных обязанностей
каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)
_____ (дата, место, время, другие условия)

2).

_____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник АО «Ураниум Уан Груп» по просьбе обратившихся лиц)

3).

_____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)

4).

_____ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять
предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работниками
АО «Ураниум Уан Груп» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений

_____ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя,
зарегистрировавшего данное уведомление)

Регистрация: № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

