

Приложение

к приказу АО «ЖТК»

от 24.12.2024 № 571

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения с целью склонения работника АО «ЖТК» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работником АО «ЖТК» работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Прием, регистрацию и учет уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника АО «ЖТК» к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), поступивших от работников АО «ЖТК», осуществляют:

1) в аппарате управления АО «ЖТК» – работник АО «ЖТК», уполномоченный заместителем генерального директора АО «ЖТК» по безопасности;

2) в филиалах АО «ЖТК» – работник филиала АО «ЖТК», уполномоченный директором соответствующего филиала АО «ЖТК».

3. Работник АО «ЖТК», ответственный за прием, регистрацию и учет уведомлений (далее – ответственный работник АО «ЖТК»), при приеме, регистрации и учете поступившего уведомления обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных и несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник АО «ЖТК», к которому обратились какие-либо лица с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений, составляет письменное уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, при этом:

1) первый заместитель генерального директора АО «ЖТК», заместители генерального директора АО «ЖТК», главный бухгалтер АО «ЖТК», директора АО «ЖТК», руководители подразделений аппарата управления АО «ЖТК», директора филиалов АО «ЖТК» и иные работники административно-управленческого персонала аппарата управления АО «ЖТК» составляют уведомление на имя генерального директора АО «ЖТК» и передают его заместителю генерального директора АО «ЖТК» по безопасности, который является ответственным в АО «ЖТК» за работу

по противодействию коррупции (далее – ответственный в АО «ЖТК» за работу по противодействию коррупции);

2) иные работники аппарата управления АО «ЖТК» составляют уведомление на имя руководителя подразделения аппарата управления АО «ЖТК», в котором они работают, и передают его ответственному работнику АО «ЖТК» согласно подпункту 1 пункта 2 настоящего Порядка;

3) работники филиалов АО «ЖТК» составляют уведомление на имя директора филиала АО «ЖТК», в котором они работают, и передают его ответственному работнику АО «ЖТК» согласно подпункту 2 пункту 2 настоящего Порядка;

4) работники аппарата управления АО «ЖТК», склонение которых к совершению коррупционных правонарушений осуществляет непосредственно руководитель подразделения, в котором они работают, и работники филиалов АО «ЖТК», склонение которых к совершению коррупционных правонарушений осуществляет непосредственно директор филиала АО «ЖТК», в котором они работают, составляют и направляют уведомление на имя заместителя генерального директора АО «ЖТК» по безопасности.

5. Работник АО «ЖТК» подписывает уведомление, указывает дату его составления и прикладывает материалы, подтверждающие обстоятельства обращения (при их наличии).

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным работником АО «ЖТК» в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника АО «ЖТК» к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал), составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Отказ от регистрации уведомлений не допускается.

Регистрация в журнале и учет уведомлений, поступивших от лиц, указанных в подпунктах 1), 2) и 4) пункта 4 настоящего Порядка, осуществляется отделом безопасности АО «ЖТК».

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью ответственного работника АО «ЖТК».

7. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику АО «ЖТК» на руки под роспись в журнале или направляется ему в установленном порядке с соблюдением требований, предъявляемых к защите такой информации.

8. Ответственный в АО «ЖТК» за работу по противодействию коррупции при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпункте 1)

пункта 4 настоящего Порядка, незамедлительно направляет генеральному директору АО «ЖТК» информацию о поступившем уведомлении.

9. Ответственный работник АО «ЖТК» в аппарате управления АО «ЖТК» при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпункте 2) пункта 4 настоящего Порядка, незамедлительно направляет руководителю соответствующего подразделения аппарата управления АО «ЖТК» и ответственному в АО «ЖТК» за работу по противодействию коррупции информацию о поступившем уведомлении.

10. Ответственный работник АО «ЖТК» в филиале АО «ЖТК» при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпункте 3) пункта 4 настоящего Порядка, незамедлительно направляет директору филиала АО «ЖТК» и ответственному в АО «ЖТК» за работу по противодействию коррупции информацию о поступившем уведомлении.

11. Ответственный в АО «ЖТК» за работу по противодействию коррупции при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпунктах 1) и 4) пункта 4 настоящего Порядка, незамедлительно направляет генеральному директору АО «ЖТК» информацию о поступившем уведомлении.

12. По каждому уведомлению проводится проверка, целью которой является установление фактических обстоятельств, указанных в уведомлении, а также лиц, принимающих (принимавших) участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения (далее – проверка).

Срок проведения проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

13. Для проведения проверки образуется рабочая группа в составе не менее 3 человек (далее – рабочая группа). Если проверка проводится по уведомлению от лиц, указанных в подпунктах 1), 2) и 4) пункта 4 настоящего Порядка, рабочая группа образуется приказом генерального директора АО «ЖТК». Если проверка проводится по уведомлению от лиц, указанных в подпункте 3) пункта 4 настоящего Порядка, рабочая группа образуется приказом директора соответствующего филиала АО «ЖТК».

14. В состав рабочей группы включаются:

1) работник отдела безопасности АО «ЖТК» – при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпунктах 1), 2) и 4) пункта 4 настоящего Порядка;

2) советник по безопасности и режиму филиала АО «ЖТК» или работник, на которого возложено исполнение его функций, –

при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпункте 3) пункта 4 настоящего Порядка;

- 3) соответствующий ответственный работник АО «ЖТК»;
- 4) работники других подразделений аппарата управления АО «ЖТК» и соответствующего филиала АО «ЖТК» (по решению лица, образующего рабочую группу).

13. Члены рабочей группы при проведении проверки имеют право направлять запросы, запрашивать письменные пояснения и осуществлять иные мероприятия, не противоречащие законодательству Российской Федерации и нормативным документам АО «ЖТК».

14. По итогам проведения проверки составляется акт, который подписывается всеми членами рабочей группы.

15. В случае проведения проверки по уведомлению от лиц, указанных в подпунктах 1), 2) и 4) пункта 4 настоящего Порядка, ответственный в АО «ЖТК» за работу по противодействию коррупции направляет акт проверки вместе с докладной запиской генеральному директору АО «ЖТК».

16. В случае проведения проверки по уведомлению от лиц, указанных в подпункте 3) пункта 4 настоящего Порядка, директор филиала АО «ЖТК» направляет акт проверки вместе с докладной запиской ответственному в АО «ЖТК» за работу по противодействию коррупции, который, в свою очередь, направляет их генеральному директору АО «ЖТК».

17. По результатам рассмотрения акта проверки и докладной записки генеральный директор АО «ЖТК» или уполномоченное им должностное лицо направляет полученные в ходе проверки материалы в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры, а также предпринимает меры по минимизации коррупционных рисков.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения с целью склонения
работника АО «ЖТК» к совершению
коррупционных правонарушений

(Ф.И.О., должность
работодателя)

от

(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о факте обращения с целью склонения работника
АО «ЖТК» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(подробное описание обстоятельств, при которых произошло обращение с целью склонения работника

АО «ЖТК» к совершению коррупционных правонарушений в связи с исполнением им должностных обязанностей)

(дата, место, время, другие обстоятельства)

2.

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

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению

коррупционного правонарушения)

4.

(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения:

подкуп, обещание вознаграждения в иной форме, угроза и т.д.)

5.

(направлялась ли информация по данному обращению в правоохранительные органы и(или) органы

прокуратуры, если да, то когда и в какой орган)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

