

ПОРЯДОК
уведомления о фактах обращения с целью склонения работника
АО «ЖТК», дочернего общества АО «ЖТК» к совершению
коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работником АО «ЖТК», дочернего общества АО «ЖТК» (далее – работник) работодателя, а также в отдельных случаях ответственного в АО «ЖТК» за работу по противодействию коррупции (для дочерних обществ АО «ЖТК») 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 к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), поступивших от работников, осуществляют:

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

в филиалах АО «ЖТК», иных обособленных структурных подразделениях АО «ЖТК» (далее – филиалы) и дочерних обществах АО «ЖТК» – работник, уполномоченный руководителем соответствующего филиала АО «ЖТК»/дочернего общества АО «ЖТК».

3. Работник, ответственный за прием, регистрацию и учет уведомлений (далее – ответственный работник), 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, 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 структурных подразделений

аппарата управления АО «ЖТК», руководители филиалов АО «ЖТК» и дочерних обществ 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 своего структурного подразделения;

филиалов АО «ЖТК» и дочерних обществ АО «ЖТК» составляют уведомление на имя руководителя своего филиала/дочернего общества

и передают его ответственному работнику согласно пункту 2 настоящего Порядка;

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

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

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным работником в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника 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 и 3 пункта 4 настоящего Порядка, осуществляется отделом безопасности АО «ЖТК».

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены:

в аппарате управления АО «ЖТК» – печатью АО «ЖТК» и подписью генерального директора АО «ЖТК»;

в филиалах АО «ЖТК» и дочерних обществах АО «ЖТК» – печатью соответствующего филиала АО «ЖТК»/дочернего общества АО «ЖТК» и подписью руководителя соответствующего филиала АО «ЖТК»/дочернего общества АО «ЖТК».

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

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

Ответственный работник в филиале АО «ЖТК»/дочернем обществе АО «ЖТК» при поступлении уведомления от лиц, указанных в абзаце третьем подпункта 2 пункта 4 настоящего Порядка, незамедлительно направляет руководителю своего филиала АО «ЖТК»/дочернего общества АО «ЖТК» и ответственному в АО «ЖТК» за работу по противодействию коррупции информацию о поступившем уведомлении.

9. Ответственный в АО «ЖТК» за работу по противодействию коррупции при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 4 настоящего Порядка, незамедлительно направляет генеральному директору АО «ЖТК» информацию о поступившем уведомлении.

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

Срок проведения проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

11. 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 и 3, а также в абзаце втором подпункта 2 пункта 4 настоящего Порядка, рабочая группа образуется приказом генерального директора АО «ЖТК». Если проверка проводится по уведомлению от лиц, указанных в абзаце третьем подпункта 2 пункта 4 настоящего Порядка, рабочая группа образуется приказом руководителя соответствующего филиала АО «ЖТК»/дочернего общества АО «ЖТК».

12. В состав рабочей группы включаются:

- 1) работник, в ведении которого находятся вопросы корпоративной безопасности;
- 2) соответствующий ответственный работник;
- 3) работники других структурных подразделений аппарата управления АО «ЖТК», филиала АО «ЖТК»/дочернего общества 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 и 3, а также абзаце втором подпункта 2 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 абзаце третьем подпункта 2 пункта 4 настоящего Порядка, руководитель филиала АО «ЖТК»/дочернего общества 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 уполномоченное должностное лицо принимает решение о необходимости направления полученных материалов в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры либо предпринимает иные меры по минимизации коррупционных рисков.

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

(Ф.И.О., должность лица, на имя которого
направляется уведомление)

От _____

(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения с целью склонения
работника АО «ЖТК»/_____ (наименование дочернего общества АО «ЖТК») к
совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(подробное описание обстоятельства, при которых произошло обращение с целью склонения работника
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
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)

