

Приложение №7
к приказу АО «СКБМ»
от «__» «_____» №_____

УТВЕРЖДАЮ:
Исполнительный директор АО «СКБМ»
Давиденко В.А.

«__» «_____» 20__ г.

ПРОЦЕДУРА
уведомления работодателя о ставшей известной работнику
АО «СКБМ» информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами АО «СКБМ»
или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

г. Курган

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Термины и определения	3
3.	Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику общества информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Общества или иными лицами	4
4.	Перечень сведений, содержащихся в уведомлении	4
5.	Регистрация уведомления	5
6.	Рассмотрение уведомления	6
7.	Ответственность работников Общества за неисполнение обязанностей в соответствии с положениями Процедуры	7
8.	Приложение № 1	8
9.	Приложение № 2	9
10.	Приложение № 3	10

1. Общие положения

1.1 Процедура информирования работодателя о ставшей известной работнику АО «СКБМ» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами АО «СКБМ» или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений (далее - Процедура) разработана на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013).

1.2 Настоящий документ устанавливает процедуру уведомления работником АО «СКБМ» (далее - Общество) должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо), о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Общества или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений.

1.3 Все работники Общества, которым стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Общества или иными лицами, обязаны уведомлять об этом ответственное должностное лицо в соответствии с положениями Процедуры.

2. Термины и определения

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (статья 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») по:

-предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

-выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

-минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент - любое российское или иностранное, юридическое или физическое лицо, с которым Общество вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо

должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (статья 290 Уголовного кодекса Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ).

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (статья 204 Уголовного кодекса Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ).

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя) Общества влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя) Общества и правами и законными интересами Общества, способное привести к нарушению прав и законных интересов, причинению вреда имуществу Общества и (или) опорочить деловую репутацию Общества, работником (представителем) которого он является.

Личная заинтересованность работника (представителя) Общества - заинтересованность работника (представителя) Общества, связанная с возможностью получения работником (представителем) Общества при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику Общества информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Общества или иными лицами

3.1 Работники Общества обязаны незамедлительно представить ответственному должностному лицу уведомление о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, Контрагентами Общества или иными лицами (далее Уведомление). Работник Общества в случае нахождения в командировке, в отпуске, вне рабочего места, обязан незамедлительно с момента прибытия на работу, уведомить ответственное должностное лицо о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, Контрагентами Общества или иными лицами.

3.2 Уведомление о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, Контрагентами Общества или иными лицами представляется работником Общества в письменном виде (приложение № 1 к процедуре) и заверяется личной подписью работника Общества с указанием даты написания уведомления.

4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

4.1 Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

-фамилия, имя отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

-описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении;

-подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику Общества;

-все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение;

-способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

4.2 К уведомлению прилагаются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

5. Регистрация уведомления

5.1 Все уведомления о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Общества или иными лицами подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение № 2 к процедуре), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью Общества и подписью лица, осуществляющего ведение журнала.

5.2 Секретарь Комиссии (далее - Секретарь) по соблюдению требований к служебному поведению работников АО «СКБМ» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Общества, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5.3 Секретарь в течение одного рабочего дня производит регистрацию уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

5.4 номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления); сведения о работнике Общества, направившем уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона); краткое содержание уведомления; фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего уведомление.

5.5 Журнал хранится Секретарем в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал включается в номенклатуру дел структурного подразделения, к компетенции которого относится ведение учета поступающих

5.6 уведомлений и их копий, и хранится в течение пяти лет со дня учета в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению в установленном в Обществе порядке.

Секретарь, принявший уведомление, помимо его регистрации обязан заполнить талон-уведомление (приложение № 3 к процедуре). Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления в которых отражаются следующие сведения:

-регистрационный номер уведомления;

-данные о работнике Общества, представившем уведомление;

-краткое содержание уведомления;

-данные о должностном лице, принявшем уведомление;

-дата приема уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись Секретаря, принявшего уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

5.7 Работнику, передавшему уведомление, под подпись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у Секретаря и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

5.8 В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику Общества по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

5.9 Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

6. Рассмотрение уведомления

6.1 Уведомление в день регистрации докладывается Секретарем ответственному должностному лицу.

6.2 Ответственное должностное лицо по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

-об оставлении уведомления без рассмотрения: если оно является анонимным, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

-о назначении в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;

-о передаче уведомления в правоохранительные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления.

6.3 Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 суток со дня поступления уведомления в Общество. Срок проведения проверки на основании мотивированного заявления лица, проводящего проверку, может быть продлен ответственным должностным лицом, ее назначившим, не более чем на 30 суток.

6.4 По результатам проверки уведомления ответственным должностным лицом, назначившим ее проведение, принимается одно из следующих решений:

-о передаче уведомления в правоохранительные или иные государственные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

-об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего подтверждения;

-о направлении материалов проверки на рассмотрение исполнительному директору Общества.

Материалы проверок хранятся у Секретаря в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

7. Ответственность работников Общества за неисполнение обязанностей в соответствии с положениями Процедуры

7.1 Работники Общества несут ответственность за неисполнение обязанностей, предусмотренных положениями Процедуры, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2 Работники Общества, обрабатывающие информацию в соответствии с положениями Процедуры, несут персональную ответственность за разглашение сведений, в том числе персональных данных, полученных в ходе исполнения обязанностей, предусмотренных положениями Процедуры, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель
исполнительного директора АО «СКБМ»

С.А. Воронов