



ПРЕДПРИЯТИЕ ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»

**Федеральное государственное унитарное предприятие
«Объединенный эколого-технологический и научно-исследовательский
центр по обезвреживанию РАО и охране окружающей среды»
(ФГУП «РАДОН»)**

П Р И К А З

11.03.2016

№ 335/1462-17

Об утверждении и введении в действие Порядка уведомления работниками ФГУП «РАДОН» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

В соответствии со статьями 9 и 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329) и на основании приказа Госкорпорации «Росатом» от 18.10.2013 № 1/8-НПА «Об утверждении Порядка уведомления работниками Госкорпорации «Росатом» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок уведомления работниками ФГУП «РАДОН» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений (далее-Порядок, приложение).

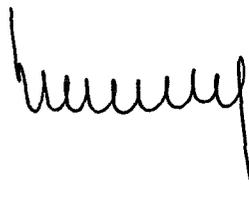
2. Заместителям генерального директора, директорам прямого подчинения и руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения подчиненных работников под подпись.

3. Заместителю генерального директора по персоналу Зотовой А.В. организовать ознакомление кандидатов при приеме на работу с настоящим Порядком.

4. Начальнику отдела защиты активов и информационной безопасности Медвежову Ю.С. внести изменения в должностные инструкции работников подразделения с учетом обязанностей, возложенных на них п.4.1, настоящего Порядка.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по безопасности Федянина А.И.

Генеральный директор



А.В. Лужецкий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГУП «РАДОН»

от 11.03.2016 № 335/142-17

Порядок

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками ФГУП «РАДОН» 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 ФГУП «РАДОН» (далее - Предприятия) 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 с соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1.4. Работник Предприятия, 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 Предприятия о фактах Обращения является должностной обязанностью работника Предприятия, 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).

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник Предприятия 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 отдел защиты активов и информационной безопасности Предприятия в двух экземплярах 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 Предприятия лично либо при отсутствии в нём сведений ограниченного доступа направляется им по почте с уведомлением о вручении.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. В Уведомлении работник Предприятия указывает фамилию, инициалы, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником Предприятия 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 Предприятия, 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.

4. Регистрация Уведомлений

4.1. Работник отдела защиты активов и информационной безопасности Предприятия, в должностной инструкции которого закреплены соответствующие обязанности (далее -уполномоченный представитель) в день поступления Уведомления осуществляет его регистрацию с соблюдением в необходимых случаях требований конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работника Предприятия, 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 Журнале регистрации уведомлений работниками ФГУП «РАДОН» 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 отдела защиты активов и информационной безопасности, его пронумерованные страницы прошиваются и скрепляются печатью Предприятия - «Для пакетов»;

- 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 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего комиссия принимает решение о его уничтожении.

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 одного рабочего дня после регистрации, представляется начальником отдела защиты активов и информационной безопасности генеральному директору Предприятия или заместителю генерального директора по безопасности, для принятия решения об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений, в том числе о назначении ответственного за проведение проверки структурного подразделения Предприятия или ответственного работника Предприятия.

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

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

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

5.1. Проверке обстоятельств, сообщаемых работником в Уведомлении, предшествует выяснение (уточнение) факта подачи работником Предприятия 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 Предприятия, признаков коррупционного правонарушения;

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

5.3. При проверке сведений о случаях обращения к работнику Предприятия 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 Предприятия каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений для получения от работников Предприятия

пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении проводятся беседы с работниками Предприятия.

5.4. Не позднее 15 дней с даты регистрации Уведомления генеральный директор Предприятия или уполномоченное им должностное лицо направляет материалы проверки в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции. При недостаточности данных о признаках правонарушения в действиях лиц, обратившихся к работнику Предприятия в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, генеральный директор Предприятия или уполномоченное им должностное лицо принимает решение о прекращении проверки.

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. О результатах проверки Уведомления заместитель генерального директора по безопасности Предприятия информирует управление безопасности и защиты информации АО ФЦЯРБ в течение 5 рабочих дней после ее окончания.

5.7. 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.

5.8. Начальник отдела защиты активов и информационной безопасности, в день принятия решения о направлении материалов проверки в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией или прекращения проверки, о принятом решении информирует обратившегося с Уведомлением Работника.

Приложение № 1
к Порядку

Рекомендуемый образец уведомления

Генеральному директору
ФГУП «РАДОН»

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество работника
ФГУП «РАДОН», должность, телефон)

Уведомление

о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника
ФГУП «РАДОН» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1).

_____ (описание обстоятельств, при которых поступило обращение
к работнику ФГУП «РАДОН» 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 ФГУП «РАДОН» 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 совершенствовании коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работниками ФГУП
«РАДОН» 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.

