ПРЕДПРИЯТИЕ ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»

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

ПРИКАЗ

17.06.2019 № 335/376-П

Москва

О внесении изменений в 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

В связи с кадровыми изменениями и изменениями организационно-штатной структуры предприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в 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, утвержденный приказом ФГУП «РАДОН» от 11.03.2016 № 335/142-П (далее – Порядок), изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заместителям генерального директора, директорам по направлениям, руководителям прямого подчинения обеспечить обязательность соблюдения требований Порядка.
3. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление подчиненных работников с настоящим приказом; при отсутствии подключения к ЕОСДО - под подпись в листе ознакомления.
4. Начальнику отдела защиты активов Барабанову В.П. назначить распоряжением по подразделению уполномоченного представителя за принятие и регистрацию уведомлений о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника ФГУП «РАДОН» к совершению коррупционных правонарушений из числа работников ОЗА.
5. Признать утратившим силу приказ ФГУП «РАДОН» от 23.03.2016

№ 335/158-П «О назначении уполномоченного представителя за принятие и регистрацию уведомлений о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника ФГУП «РАДОН» к совершению коррупционных правонарушений».

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

Генеральный директор А.В. Лужецкий

Барабанов Вячеслав Павлович
1-24

Приложение
к приказу ФГУП «РАДОН»
от 17.06.2019 № 335/376-П

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГУП «РАДОН»
от 11.03.2016 № 335/142-П

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

Содержание

1. Назначение и область применения..... 3
2. Сокращения и аббревиатуры..... 3
3. Основные положения..... 4
4. Порядок уведомления работодателя..... 4
5. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении..... 5
6. Регистрация Уведомлений..... 5
7. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений..... 6
8. Нормативные ссылки 7
9. Приложение №1 9
10. Приложение №2 10

1. Назначение и область применения

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 - Предприятие) 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. Соблюдение Порядка является обязательным для всех работников ФГУП «РАДОН».

1.4. Ответственным за актуализацию и контроль исполнения Порядка является начальник отдела защиты активов ФГУП «РАДОН».

2. Сокращения и аббревиатуры

2.1. Сокращения, используемые в целях данного документа, и расшифровки.

Сокращение	Расшифровка
Защита активов	деятельность, направленная на противодействие коррупционным и иным правонарушениям
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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)
Предупреждение коррупции	деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры,

Сокращение	Расшифровка
	организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений

3. Основные положения

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

3.2. 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.

3.3. 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.

4. Порядок уведомления работодателя

4.1. 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 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.

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

5. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

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

5.2. 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.

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

6. Регистрация Уведомлений

6.1. Работник отдела защиты активов, в должностной инструкции которого закреплены соответствующие обязанности, и назначенный распоряжением по отделу (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.

6.2. 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 5.3 Порядка) у уполномоченного представителя в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего комиссия принимает решение о его уничтожении.

6.3. 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.

6.4. Зарегистрированное Уведомление, в срок не более одного рабочего дня после регистрации, представляется начальником отдела защиты активов 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.

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

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

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. О результатах проверки Уведомления заместитель генерального директора по безопасности Предприятия информирует департамент защиты активов (ДЗА) Госкорпорации «Росатом» в течение 5 рабочих дней после ее окончания.

7.7 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 6.2 настоящего Порядка.

7.8. Начальник отдела защиты активов, 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.

8. Нормативные ссылки

8.1. Конституция Российской Федерации.

8.2.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

8.3. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

8.4. часть 5 статьи 9 и статья 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8.5. Указы Президента Российской Федерации:

а) от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

б) от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

в) от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы».

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.

Приложение № 2
к Порядку

Журнал
регистрации уведомлений работниками ФГУП «РАДОН» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Начат «___»_____20__г.
Окончен «___»_____20__г.

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись работника, подавшего уведомление	Особые отметки
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12