

## **ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФГУП «НТЦ «АТЛАС» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГУП «НТЦ «Атлас» (далее - Предприятие) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок устанавливает процедуру уведомления работником Предприятия должностного лица Предприятия, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо), регистрации и рассмотрения уведомлений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок учета и хранения уведомлений.

1.3. Обязанность уведомлять ответственное должностное лицо обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений возлагается на всех работников Предприятия.

1.4. Работник Предприятия, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Предприятия в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом ответственное должностное лицо в соответствии с Порядком.

### **2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ**

2.1. Работник Предприятия обязан при получении предложения о совершении коррупционного правонарушения незамедлительно представить ответственному должностному лицу уведомление о факте обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Работник Предприятия обязан в случае нахождения в командировке, в отпуске, вне рабочего места уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений ответственное должностное лицо незамедлительно с момента прибытия на работу.

2.2. Уведомление представляется работником Предприятия в письменном виде.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

3.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона работника Предприятия;
- б) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника Предприятия к коррупционному правонарушению;
- в) дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника Предприятия к коррупционному правонарушению;
- г) сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник Предприятия;
- д) информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению при наличии прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником Предприятия с указанием даты его составления.

### **4. РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ**

4.1. Назначенный в установленном порядке ответственным за эту работу работник Предприятия ведет регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Предприятия, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений (далее – ответственный работник).

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.2. Уведомление, поданное ответственному должностному лицу, в том числе в ходе личного приема, незамедлительно передается ответственному работнику для его регистрации.

Передача уведомлений для проведения проверки без регистрации в установленном порядке не допускается.

4.3. Уведомление, поступившее на Предприятие по почте, каналам факсимильной связи, информационным системам общего пользования или поданное работником Предприятия непосредственно в структурное подразделение Предприятия, осуществляющее делопроизводство, регистрируется в соответствии с установленными на Предприятии правилами документационного обеспечения.

4.4. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Предприятия к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал).

Журнал хранится у ответственного работника в месте, защищенном от несанкционированного доступа, должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных правонарушений лица.

4.5. Копия уведомления с указанием регистрационного номера и даты, заверенная подписью ответственного работника, зарегистрировавшего уведомление, передается работнику Предприятия для подтверждения принятия и регистрации его уведомления.

## **5. РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ**

5.1. Уведомление в день регистрации ответственным работником передается ответственному должностному лицу.

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

5.2.1. 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.

5.2.2. О проведении проверки изложенных в уведомлении сведений комиссией по противодействию коррупции.

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

5.3. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 суток со дня поступления уведомления на Предприятие.

Срок проведения проверки на основании мотивированного заявления лица, проводящего проверку, может быть продлен ответственным должностным лицом, ее назначившим, не более чем на 30 суток.

5.4. 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 Генеральному директору Предприятия.

5.5. Материалы проверок хранятся у ответственного работника в установленном на Предприятии порядке.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СООТВЕТСТВИИ С ПОРЯДКОМ**

6.1. Работники Предприятия несут ответственность за неисполнение обязанностей, предусмотренных Порядком, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники Предприятия, обрабатывающие информацию в соответствии с Порядком, несут персональную ответственность за разглашение сведений, в том числе персональных данных, полученных в ходе исполнения обязанностей, предусмотренных Порядком, в соответствии с законодательством Российской Федерации.