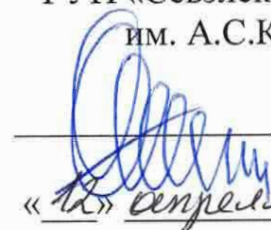


Утверждаю:

Директор

ГУП «Севэлектроавтотранс
им. А.С.Круподёрова»


_____ Д. В. Будыш
«14» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений ГУП «Севэлектроавтотранс им. А.С.Круподёрова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) ГУП «Севэлектроавтотранс им. А. С. Круподёрова» устанавливает порядок уведомления руководства о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Предприятия и других локально-нормативных актов Предприятия.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Предприятия.

1.4. Работник Предприятия, не выполнивший обязанность по уведомлению руководства о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Предприятия обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Предприятия находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить должностного лица, ответственного за противодействие коррупционным проявлениям Предприятия любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность и другие известные о данном лице сведения);
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. д.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое или электронное уведомление);
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия);
- дата, время и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений (письменные и

вещественные доказательства, объяснения лиц, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы).

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Предприятия в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностного лица, ответственного за противодействие коррупционным проявлениям Предприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Предприятия подлежит обязательной регистрации.

3.2. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет должностное лицо, ответственное за противодействие коррупционным проявлениям Предприятия.

3.3. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником, регистрация производится незамедлительно в его присутствии работника Предприятия.

3.4. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Предприятия для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.5. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупционным проявлениям Предприятия обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.6. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

3.7. Журнал учета оформляется и ведется должностным лицом, ответственным за противодействие коррупционным проявлениям и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.8. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.9. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.10. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.11. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации должностное лицо, ответственное за противодействие коррупционным проявлениям Предприятия организывает предварительное рассмотрение уведомления.

4.2. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо имеет право проводить беседы с работником, направившим уведомление, получать в установленном порядке от него письменные пояснения, документы и материалы по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

4.3. По результатам предварительного рассмотрения уведомления и предоставленных документов, должностным лицом, ответственным за противодействие коррупционным проявлениям Предприятия подготавливается служебная записка, в которой предлагается один из следующих выводов:

- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась служебное расследование и в ходе которого они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке служебного расследования изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления.

4.4. Служебная записка должностного лица, ответственного за противодействие коррупционным проявлениям Предприятия с обосновывающими его выводы материалами, полученными в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются на

утверждение директору Предприятия в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления.

4.5. Директор Предприятия по результатам рассмотрения предоставленных документов, принимает решение о наличии оснований для его утверждения.

4.6. В случае утверждения директором Предприятия заключения, содержащего вывод о назначении служебного расследования изложенных в уведомлении сведений, должностное лицо, ответственное за противодействие коррупционным проявлениям подготавливает приказ о проведении служебного расследования с назначением комиссии по расследованию в установленном порядке проведения служебного расследования.

4.7. В случае утверждения директором Предприятия заключения, содержащего вывод о передаче уведомления в органы, наделенные полномочиями, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления, должностное лицо, ответственное за противодействие коррупционным проявлениям подготавливает письмо с копиями уведомления и всеми имеющимися материалами, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений.

4.8. В случае проведения служебного расследования не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4.9. При проведении служебного расследования должны быть:

- заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников Предприятия и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Предприятия с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника Предприятия, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.10. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

4.11. Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4.12. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня опубликования приказа о проведении служебного расследования.

4.13. По результатам проведения служебное расследование оформляется протоколом, который принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии. Члены комиссии в случае несогласия с решением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к протоколу.

4.14. В протоколе указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.15. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупционным проявлениям направляет протокольное решение комиссии директору Предприятия в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

4.16. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений директор Предприятия с учетом выводов протокола комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о незамедлительной передаче материалов в правоохранительные органы;
- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- об увольнении работника.

4.17. В случае выявления в ходе служебного расследования в действиях работника Предприятия признаков коррупционного правонарушения, материалы по результатам работы комиссии направляются в соответствующие органы для привлечения работника Предприятия к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.18. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор Предприятия принимает решение о принятии результатов служебного расследования к сведению.

4.19. Информация о решении включается в личное дело уведомителя, копия протокола решения направляется в службу управления персоналом.

4.20. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении директора Предприятия, должностное лицо, ответственное за противодействие коррупционным проявлениям в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.


5. Внесение изменений

5.1. Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с установленным на Предприятии порядком, путем разработки и утверждения новой редакции Положения и отмены действия предыдущей редакции.

5.2. Любое изменение настоящего Положения, а также решения о признании настоящего Положения утратившим силу утверждается и вводится в действие приказом директора Предприятия в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления безопасности ГУП
«Севэлектроавтотранс им. А.С. Круподёрова»  В. А. Самойленко

Главный юрист ГУП «Севэлектроавтотранс
им. А.С. Круподёрова»  А. А. Панкин

