



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АВИАСТАР-СП»
г. Ульяновск

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий директор

_____ С.П. Юрасов

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников к совершению коррупционных правонарушений
№ 540/4.24.6812.1-2018

Введено в действие Приказом
№ 57 от 13.02.2018

Вводится впервые

Срок введения установлен
с 13.02.2018

Проверено _____

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Термины, определения и сокращения	3
3.	Порядок уведомления работодателя	5
4.	Перечень сведений, содержащихся в уведомлении	5
5.	Регистрация уведомлений	5
6.	Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие соответствующих решений	7
	Приложение № 1 (форма уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений)	9
	Приложение № 2 (форма журнала регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений)	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и распространяется на работников, замещающих в АО «Авиастар-СП» должности, включенные в Перечень коррупционно опасных должностей или исполняющих коррупционно опасные функции (далее - Положение).

1.2. Положение устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, а также порядок регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений и принятия по ним решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Работник обязан уведомлять работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с настоящим Положением. Кроме того, работник может уведомить органы прокуратуры или иные государственные органы, о чем он указывает в соответствующем уведомлении, направляемом работодателю.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью работника, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины, определения и сокращения:

Гриф «Коммерческая тайна» - ограничение на распространение сведений любого характера (производственных, технических, экономических, организационных и других), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведений о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании;

Журнал - журнал регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

Информация ограниченного доступа - информация, доступ к которой ограничен федеральными законами;

Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции: 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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица (в соответствии с законодательством РФ за совершение коррупционных правонарушений предусмотрена уголовная, административная, гражданско-правовая и дисциплинарная ответственность);

Коррупционно опасная должность - должность, исполнение обязанностей по которой предполагает участие в реализации коррупционно опасной функции, включенная в перечень коррупционно опасных должностей, утверждаемый локальным нормативным актом АО «Авиастар-СП»;

Коррупционно опасные функции - функции, включенные в перечень коррупционно опасных функций, утверждаемый локальным нормативным актом АО «Авиастар-СП»;

Обращение - обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

Подкуп - передача материальных благ в обмен на нарушение подкупаемым своих должностных обязанностей (в ст.204 УК РФ предусмотрена уголовная ответственность за коммерческий подкуп - незаконную передачу 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);

Пометка «для служебного пользования» - ограничение на распространение несекретной информации, касающейся деятельности организации;

Работник - лицо, состоящее в трудовых отношениях с АО «Авиастар-СП» и замещающее в АО «Авиастар-СП» должность, включенную в Перечень коррупционно опасных должностей или исполняющее коррупционно опасные функции;

Работодатель - АО «Авиастар-СП»;

Сведения, составляющие государственную тайну - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности РФ;

Угроза - противоправное воздействие на психику личности с решимостью причинения любого вида вреда и реальной возможности его наступления;

Уведомление - уведомление работниками работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

Уполномоченный представитель работодателя - директор по режиму и безопасности АО «Авиастар-СП»;

Шантаж - одна из форм угрозы, ориентированная на создание обстановки, вынуждающей потерпевшего совершить выгодное виновному деяние.

3. Порядок уведомления работодателя

3.1. Работник, 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 на имя директора по режиму и безопасности АО «Авиастар-СП» в двух экземплярах, составленное согласно Приложению № 1 (форма уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений).

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.

3.2. Уведомление представляется работником лично либо, при отсутствии в нем информации ограниченного доступа, направляется им по почте с уведомлением о вручении.

3.3. При этом право работника, как гражданина Российской Федерации, обращаться лично, а также направлять индивидуальные обращения в государственные и иные органы, гарантируется ст.33 Конституции РФ.

4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. В уведомлении работник указывает фамилию, инициалы, замещаемую должность, контактный телефон. Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его представления.

4.2. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник, способ склонения к нему (подкуп, шантаж, угроза и т.п.), время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

4.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся документы, при наличии, подтверждающие обстоятельства обращения.

5. Регистрация уведомлений

5.1. Уполномоченный представитель работодателя в день поступления уведомления осуществляет регистрацию поступившего уведомления с соблюдением в

необходимых случаях требований конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, за разглашение которых несет ответственность в соответствии с законодательством РФ. Отказ от регистрации уведомления не допускается.

5.2. Поступившее уведомление в двух экземплярах регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно Приложению № 2 (форма Журнала регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений), который хранится у уполномоченного представителя работодателя в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал учитывается в номенклатуре дел АО «Авиастар-СП», его пронумерованные страницы прошиваются и скрепляются гербовой печатью АО «Авиастар-СП». Журнал хранится вместе с копиями уведомлений, направленных по решению работодателя в органы прокуратуры или иные государственные органы, с копиями документов, указанных в п.4.3. настоящего Положения, у уполномоченного представителя работодателя в течение 5 лет с момента регистрации в нём уведомления, после чего передается в архив АО «Авиастар-СП» для его дальнейшего хранения.

5.3. В Журнале отражаются следующие сведения:

- в графе 1 - порядковый номер, поступившего уведомления;
- в графе 2 - регистрационный номер, присвоенный уведомлению;
- в графе 3 - дата и время принятия уведомления;
- в графе 4 - фамилия, имя, отчество и должность работника, представившего уведомление;
- в графе 5 - подпись работника, представившего уведомление с отметкой о передаче ему 2-го экземпляра уведомления;
- в графе 6 - направление работнику по почте 2-го экземпляра уведомления;
- в графе 7 - краткое изложение сведений, указанных в уведомлении и количество листов в уведомлении;
- в графе 8 - о передаче уведомления работодателю и принятом им решении об организации проверки;
- в графе 9 - о результатах проверки содержащихся в уведомлении сведений и принятом работодателем решении;
- в графе 10 - о направлении уведомления в органы прокуратуры;
- в графе 11 - о направлении уведомления в другие государственные органы;
- в графе 12 - фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного представителя работодателя, принявшего уведомление.

5.4. Зарегистрированное уведомление в срок не более трех рабочих дней после регистрации передается уполномоченным представителем работодателя Управляющему директору (Управляющей компании) для принятия решения об организации проверки уполномоченным представителем работодателя содержащихся в уведомлении сведений. Второй экземпляр уведомления с указанием регистрационного номера, даты и времени принятия, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного представителя

работодателя передается работнику под роспись и с отметкой в графе 5 журнала, либо направляется работнику по почте с уведомлением о вручении, с проставлением в графе 6 Журнала реквизитов почтового уведомления о вручении. На экземпляре уведомления, подлежащего направлению работнику по почте, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием регистрационного номера, даты и времени принятия уведомления, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного представителя работодателя, зарегистрировавшего данное уведомление.

6. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие соответствующих решений

6.1. Проверке сведений, сообщаемых работником в уведомлении, предшествует выяснение (уточнение) факта подачи работником уведомления в органы прокуратуры или иные государственные органы.

6.2. Основными направлениями деятельности по рассмотрению уведомлений являются:

установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения;

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

6.3. При проверке сведений о случаях обращения к работнику 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 каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений для получения от работников пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, уполномоченный представитель работодателя проводит беседу с работником для уточнения возникших вопросов по поступившему от него уведомлению.

6.4. Не позднее семи дней с даты регистрации уведомления Управляющий директор (Управляющая компания) принимает решение о его направлении с сопроводительным письмом вместе с материалами проверки в органы прокуратуры или иные государственные органы, а при недостаточности данных о признаках правонарушения в действиях лиц, обратившихся к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений - о прекращении проверки.

6.5. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов, в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий уведомления, и материалов проверки.

6.6. Оригинал уведомления или его копия, в случае направления оригинала уведомления в органы прокуратуры или иные государственные органы, с копиями материалов проверки и пояснений работников по сведениям, изложенным в

уведомлении, и копия сопроводительного письма в органы прокуратуры или иные государственные органы, хранятся в соответствии с требованиями п.5.2. настоящего Порядка.

6.7. В день направления материалов проверки в органы прокуратуры или иные государственные органы, или прекращения проверки, уполномоченным представителем работодателя информируется о принятом работодателем решении, под роспись или по почте с уведомлением о вручении, работник, представивший уведомление.

РАЗРАБОТАЛ:

Ведущий специалист отдела 541

Г.В. Архипов

СОГЛАСОВАНО:

Директор по режиму и
безопасности

А.Н. Кураксин

Управляющему директору
АО «Авиастар-СП»

(ФИО)

от _____

(ФИО работника, должность, контактный телефон,
регистрационные данные)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений
(форма)

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику

в связи с исполнением им должностных обязанностей в целях склонения

к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, время, место и другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был совершить работник 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 тд), а также информацию об отказе (согласии) принять

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, ФИО работника)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

(ФИО, должность уполномоченного представителя работодателя, зарегистрировавшего данное уведомление)

Регистрация: № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Журнал
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений
(форма)

начат: « ____ » _____ 20__ г.
окончен: « ____ » _____ 20__ г.
на _____ листах

№, п/п	Рег.№ присвоенный уведомлению	Дата и время принятия уведомления	ФИО, должность, контактный телефон, регистрационные данные работника представившего уведомление	Подпись работника представившего уведомление, с отметкой о передаче ему 2-ого экземпляра уведомления	Направление работнику по почте 2-ого экземпляра уведомления	Краткое изложение сведений, указанных в уведомлении и количество листов в уведомлении	Передача уведомления работодателю и принятое им решение об организации проведения проверки	Результаты проверки содержащихся в уведомлении сведений и принятое работодателем решение	Направление уведомления в органы прокуратуры	Направление уведомления в другие государственные органы	ФИО и подпись уполномоченного представителя работодателя принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12