

УТВЕРЖДЕН
решением Совета директоров
АО «ФПК»
Протокол № 12 от 14 декабря 2016 г.

Председатель Совета директоров
АО «ФПК»   С.В.Мальцев

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников АО «ФПК» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками АО «ФПК» работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Работник АО «ФПК» обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно, с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

3. Приказом АО «ФПК» / филиала АО «ФПК» назначается работник, ответственный за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений в подразделениях аппарата управления, структурных подразделениях АО «ФПК» / филиале АО «ФПК», обеспечивающий конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несущий персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника АО «ФПК» к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника

АО «ФПК»;

2) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (их) к совершению коррупционного правонарушения;

3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

4) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

5) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление подписывается работником АО «ФПК» с указанием даты его составления.

6. Уведомление составляется на имя работодателя, передается работнику, ответственному за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, регистрируется данным работником в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников АО «ФПК» к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Отказ от регистрации уведомления не допускается.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в АО «ФПК» - начальником Управления корпоративной безопасности АО «ФПК».

7. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику АО «ФПК» на руки под роспись в журнале.

8. Работник, ответственный за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений докладывает о поступившем уведомлении лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в АО «ФПК» - начальнику Управления корпоративной безопасности.

9. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в АО «ФПК» организует проверку сведений, содержащихся в уведомлении, по результатам проверки докладывает Генеральному директору АО «ФПК».

10. По решению Генерального директора АО «ФПК» уполномоченное подразделение АО «ФПК» принимает необходимые меры реагирования.

Приложение
к Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения
работников АО «ФПК» к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников АО «ФПК» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись работника, подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10