

УТВЕРЖДЕН
решением Совета директоров
АО «ФПК»
Протокол от 30 июня 2021 № 28

Председатель Совета директоров
АО «ФПК»



Д.В.Пегов

П О Р Я Д О К
уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника АО «ФПК»
к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника АО «ФПК» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления работником работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2. Работник АО «ФПК» обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения.

3. Работник АО «ФПК» имеет право уведомить о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения правоохранные органы и (или) органы прокуратуры.

4. Запрещается преследовать уведомителя, применять в отношении его любые меры негативного воздействия и санкции.

В отношении работника, предоставившего ложные сведения (ложный донос), применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работники АО «ФПК», уполномоченные в установленном порядке осуществлять прием, направление на регистрацию, регистрацию, учет и хранение, обработку и проведение проверки сведений, изложенных в уведомлении, обеспечивают сохранность полученных данных и несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

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 с целью 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;

коррупционный риск – вероятность проявления коррупционных явлений, правонарушений и (или) возникновение коррупционных ситуаций, обусловленное действием (бездействием) работников АО «ФПК», создающим угрозу достижения целей, реализации прав и законных интересов АО «ФПК», а также условия и обстоятельства, предоставляющие возможность незаконного

извлечения выгоды лицам, замещающим должности в АО «ФПК», при выполнении своих должностных полномочий;

должностные лица – лица, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющие организационно-распорядительные, административно хозяйственные функции в АО «ФПК».

II. Требования к составлению уведомления

7. Работник АО «ФПК», к которому обратились какие-либо лица в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составляет письменное уведомление разборчивым почерком либо с использованием текстового редактора на персональном компьютере по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее – уведомление), подписывает уведомление, указывает дату его составления, прилагает материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения (в том числе полученные с применением технических средств аудио, видео, фото фиксации).

Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, место работы, контактный номер телефона для обратной связи;

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

3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить работник АО «ФПК» по просьбе обратившихся лиц;

4) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, обещание денежного и иного вознаграждения, угроза и т.д.);

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

6) подробное описание обстоятельств, при которых произошло обращение в целях склонения работника АО «ФПК» к совершению коррупционного правонарушения;

7) направлялась ли информация по данному обращению в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры, когда и в какой орган.

8. Работники АО «ФПК» составляют уведомление на имя руководителя:

1) Генеральный директор – на имя председателя Совета директоров АО «ФПК»;

2) работники аппарата управления АО «ФПК», начальники филиалов – на имя Генерального директора АО «ФПК»;

3) работники аппарата управления филиалов, начальники структурных подразделений филиалов – на имя начальника филиала;

4) работники структурных подразделений филиалов – на имя руководителя своего подразделения;

5) работники АО «ФПК», склонение которых к совершению коррупционного правонарушения осуществляет непосредственно руководитель подразделения, в котором они работают, составляют уведомление на имя Генерального директора АО «ФПК».

III. Порядок направления, приема, регистрации и учета уведомлений

9. Составленное в соответствии с требованиями раздела 2 Порядка уведомление работник АО «ФПК» передает руководителю подразделения либо работнику подразделения, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в подразделении (далее – ответственный работник), либо в Центр корпоративной безопасности или его региональное подразделение.

Уведомление передается лично, либо направляется с нарочным, с сопроводительным письмом (с ограниченным доступом к документу в рабочей карточке ЕАСД), посредством почтовой связи или курьерской службы.

9.1. Генеральный директор, первые заместители Генерального директора, заместители Генерального директора передают уведомление заместителю Генерального директора, возглавляющему блок безопасности.

Заместитель Генерального директора, возглавляющий блок безопасности, при поступлении уведомления от первых заместителей Генерального директора и заместителей Генерального директора, незамедлительно информирует Генерального директора о поступившем уведомлении.

9.2. Работники аппарата управления АО «ФПК», кроме указанных в подпункте 9.1 пункта 9 Порядка, передают уведомление в Центр корпоративной безопасности.

Начальник Центра корпоративной безопасности при поступлении уведомления от руководителей подразделений аппарата управления АО «ФПК» незамедлительно информирует о поступившем уведомлении заместителя Генерального директора, возглавляющего блок безопасности.

9.3. Работники региональных подразделений Центров – структурных подразделений АО «ФПК» передают уведомление в региональное подразделение Центра корпоративной безопасности.

9.4. Начальники филиалов, работники аппарата управления филиалов, начальники структурных подразделений филиалов передают уведомление в региональное подразделение Центра корпоративной безопасности.

Начальник Центра корпоративной безопасности при поступлении уведомления от начальника филиала АО «ФПК» незамедлительно информирует о поступившем уведомлении заместителя Генерального директора, возглавляющего блок безопасности.

9.5. Работники структурных подразделений филиалов, кроме указанных в подпункте 9.4 пункта 9 Порядка передают уведомление начальнику данного подразделения либо ответственному работнику данного подразделения, который на бланке уведомления ставит отметку о приеме («принято», дата, должность, подпись) и незамедлительно направляет уведомление в региональное подразделение Центра корпоративной безопасности.

9.6. Работники АО «ФПК», склонение которых к совершению коррупционного правонарушения осуществляет непосредственно руководитель подразделения, в котором они работают, передают уведомление в Центр корпоративной безопасности либо в региональное подразделение Центра корпоративной безопасности.

10. Кроме последовательности действий, установленной разделом 9 Порядка, работники АО «ФПК», указанные в подпунктах 9.5, 9.6, могут направить составленное по форме согласно приложению № 1 к Порядку уведомление на Горячую антикоррупционную линию, адрес электронной почты hotline_bz@fpc.ru. Оригинал уведомления в этом случае работник передает в региональное подразделение Центра корпоративной безопасности.

В случае, если направленное на Горячую антикоррупционную линию АО «ФПК» уведомление составлено не по установленной настоящим Порядком форме, оно рассматривается в качестве обращения в порядке, предусмотренном Положением о Горячей антикоррупционной линии АО «ФПК», утвержденным решением Совета директоров АО «ФПК» (протокол от 24 января 2019 г. № 14).

11. Руководитель (либо работник) регионального подразделения Центра корпоративной безопасности на бланке поступившего уведомления ставит отметку о приеме («принято», дата, должность, подпись) и незамедлительно направляет копию уведомления в Центр корпоративной безопасности на регистрацию.

Оригинал уведомления хранится в региональном подразделении Центра корпоративной безопасности.

12. Прием, регистрацию и учет уведомлений осуществляет работник Центра корпоративной безопасности, назначенный ответственным приказом Генерального директора АО «ФПК».

Регистрация уведомлений осуществляется ответственным работником в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника АО «ФПК» к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно приложению № 2.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью руководителя Центра корпоративной безопасности АО «ФПК». Отказ от регистрации уведомлений не допускается.

По запросу работника, подавшего уведомление, копия уведомления с отметкой о регистрации выдается ему на руки под роспись в журнале или направляется установленным в АО «ФПК» порядке.

IV. Организация проверки сведений, изложенных в уведомлении

13. По каждому уведомлению проводится проверка, целью которой является установление фактических обстоятельств, указанных в уведомлении, а также лиц, принимающих участие в склонении работника АО «ФПК» к совершению коррупционного правонарушения (далее – проверка).

Срок проведения проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

14. Для проведения проверки по уведомлениям, составленным работниками, указанными в подпункте 9.1 пункта 9 Порядка, распоряжением Генерального директора либо заместителя Генерального директора, возглавляющего блок безопасности, образуется рабочая группа в составе не менее 3 человек (далее – рабочая группа).

В состав рабочей группы включаются:

- 1) ответственные за организацию работы по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений;
- 2) работники Центра корпоративной безопасности;
- 3) работники других подразделений АО «ФПК» (по решению лица, образующего рабочую группу).

Члены рабочей группы при проведении проверки имеют право направлять запросы, запрашивать письменные пояснения и осуществлять иные мероприятия, не противоречащие законодательству Российской Федерации и нормативным документам АО «ФПК».

По итогам проведения проверки составляется акт, который подписывается всеми членами рабочей группы.

Заместитель Генерального директора, возглавляющий блок безопасности, направляет акт проверки вместе с докладной запиской Генеральному директору АО «ФПК».

15. По указанию заместителя Генерального директора, возглавляющего блок безопасности, либо начальника Центра корпоративной безопасности, руководители подразделений аппарата управления АО «ФПК», начальники филиалов проводят проверки сведений, содержащихся в уведомлениях, составленных работниками АО «ФПК» (кроме указанных в подпункте 9.1 пункта 9 Порядка).

По запросам Центра корпоративной безопасности подразделения аппарата управления АО «ФПК», филиалы АО «ФПК» и их структурные подразделения, дочерние и зависимые общества АО «ФПК» представляют необходимые для проверки документы и письменные объяснения (пояснения).

16. Начальник Центра корпоративной безопасности информирует заместителя Генерального директора, возглавляющего блок безопасности, о результатах проверки.

17. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо принимает решение о необходимости направления полученных материалов в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры либо предпринимает иные меры по минимизации коррупционных рисков.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника АО «ФПК» к совершению
коррупционных правонарушений

(Ф.И.О., должность работодателя)

ОТ _____

(Ф.И.О., должность работника)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
работодателя о факте обращения в целях склонения
работника АО «ФПК» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(подробное описание обстоятельств, при которых произошло обращение в целях склонения работника АО «ФПК»

к совершению коррупционных правонарушений в связи с исполнением им должностных обязанностей)

(дата, место, время, другие обстоятельства)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник АО «ФПК»

по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

4. _____

(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения:

подкуп, обещание вознаграждения в иной форме, угроза и т.д.)

5. _____

(направлялась ли информация по данному обращению в правоохранительные органы и(или) органы прокуратуры,

если да, то когда и в какой орган)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника АО «ФПК» к совершению
коррупционных правонарушений

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

№ п/п	Регистра- ционный номер уведомле- ния	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Кол-во листов	Ф.И.О. регистриру- ющего уведомление	Подпись регистриру- ющего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10