|  |
| --- |
| **ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ «РОСАТОМ»****(Госкорпорация «Росатом»)** |
| **П Р И К А З** |
| 18.10.2013 |  | № 1/8-НПА |
| Москва |

Об утверждении Порядка уведомления работниками Госкорпорации «Росатом» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

*(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 23.12.2013 № 30729)*

В соответствии со статьями 9 и 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками Госкорпорации «Росатом» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.

2. Руководителям структурных подразделений Госкорпорации «Росатом» довести настоящий приказ до сведения подчиненных работников под подпись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор | С.В. Кириенко |

О.Ю. Кахерский

(499) 949-46-04

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к приказу Госкорпорации «Росатом» от 18.10.2013 № 1/8-НПА |
|  |  |  |
| Порядок уведомления работниками Госкорпорации «Росатом» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений |
|  |

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками Госкорпорации «Росатом» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 и статьи 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками Госкорпорации «Росатом» (далее - Корпорация) работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), перечень сведений, содержащихся в Уведомлении, а также регистрации Уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений и принятия по ним решений с соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Работник Корпорации обязан уведомлять о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение) работодателя в соответствии с Порядком.

Работник Корпорации о фактах Обращения может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем указывает в соответствующем Уведомлении, направляемом работодателю.

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

1.5. Уведомление работником Корпорации о фактах Обращения является должностной обязанностью работника Корпорации, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2008, N 9, ст. 812;2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329).

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник Корпорации 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 в Управление по работе с персоналом Корпорации в двух экземплярах в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно [приложению № 1 к настоящему Порядку](#Par119).

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.

2.2. Уведомление подается работником Корпорации лично либо при отсутствии в нём сведений ограниченного доступа направляется им по почте с уведомлением о вручении.

III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. В Уведомлении работник Корпорации указывает фамилию, инициалы, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником Корпорации с указанием даты уведомления.

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

3.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства Обращения.

IV. Регистрация Уведомлений

4.1. Уполномоченный представитель работодателя, в должностной инструкции которого закреплены соответствующие обязанности (далее -уполномоченный представитель) в день поступления Уведомления осуществляет регистрацию поступившего Уведомления с соблюдением в необходимых случаях требований конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работника Корпорации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, за разглашение которых несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отказ от регистрации Уведомления не допускается.

4.2. Поступившее Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работниками Госкорпорации «Росатом» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку), который хранится у уполномоченного представителя в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал:

учитывается в номенклатуре дел Корпорации, его пронумерованные страницы прошиваются и скрепляются гербовой печатью Корпорации;

хранится (совместно с копиями Уведомлений, направленных по решению работодателя в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие органы государственной власти по компетенции, а также с документами, указанными в пункте 3.3 Порядка) у уполномоченного представителя в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

4.3. В Журнале отражаются следующие сведения:

регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;

дата и время его принятия;

фамилия, имя, отчество лица, подписавшего Уведомление;

краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;

количество листов в Уведомлении;

сведения о передаче Уведомления работодателю, в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции;

фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного представителя, принявшего Уведомление.

4.4. Зарегистрированное Уведомление в срок не более трех рабочих дней после регистрации представляется уполномоченным представителем генеральному директору Корпорации или уполномоченному им лицу для принятия решения об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений, в том числе о назначения ответственного за проведение проверки структурного подразделения Корпорации или ответственного работника Корпорации.

Второй экземпляр Уведомления с регистрационным номером, датой и подписью уполномоченного представителя работодателя передается работнику Корпорации под роспись в графе 11 (подпись работника, подавшего Уведомление) Журнала, либо направляется работнику Корпорации по почте с уведомлением о вручении.

На экземпляре Уведомления, подлежащего передаче работнику Корпорации, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного представителя, зарегистрировавшего данное Уведомление.

V. Организация проверки сведений,

содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1. Проверке обстоятельств, сообщаемых работников в Уведомлении предшествует выяснение (уточнение) факта подачи работником Корпорации Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

5.2. Основными направлениями деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

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

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

5.3. При проверке сведений о случаях обращения к работнику Корпорации 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 Корпорации каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений для получения от работников Корпорации пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении проводятся беседы с работниками Корпорации.

5.4. Не позднее 7 дней с даты регистрации Уведомления генеральный директор Корпорации или уполномоченное им должностное лицо направляет материалы проверки в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции, а при недостаточности данных о признаках правонарушения в действиях лиц, обратившихся к работнику Корпорации в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, прекращает проверку.

5.5. В случае направления Уведомления одновременно в несколько органов государственной власти по компетенции в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий Уведомления и материалов проверки.

5.6. Оригинал Уведомления с копиями материалов проверки и пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, и копия сопроводительного письма в компетентные органы государственной власти хранятся в соответствии с требованиями пункта 4.2 настоящего Порядка.

5.7. В день направления материалов проверки в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией или прекращения проверки о принятом решении информируется работник, обратившийся с Уведомлением.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1 к Порядку уведомления работниками Госкорпорации «Росатом» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений, утвержденному приказом Госкорпорации «Росатом» от 18.10.2013 № 1/8-НПА |
|  |
| Рекомендуемый образец уведомления |
|  |
|  |  | Генеральному директору Госкорпорации «Росатом» |
|  |  |  |
|  |  | (фамилия, имя, отчество) |
|  | от |  |
|  |  | (фамилия, имя, отчество работника Госкорпорации «Росатом», должность, телефон) |
|  |  |  |
| Уведомлениео факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Госкорпорации «Росатом» к совершению коррупционных правонарушений |
|  |
| Сообщаю, что: |  |
| 1). |  |
| (описание обстоятельств, при которых поступило обращение |
| к работнику Госкорпорации «Росатом» в связи с исполнением им служебных обязанностей |
| каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений) |
| (дата, место, время, другие условия) |
|  |
| 2). |  |
| (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые |
| должен был бы совершить работник Госкорпорации «Росатом» 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 т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять |
| предложение лица о совершении коррупционного правонарушения) |
|  |  |  |
|  |  | (дата, подпись, инициалы и фамилия) |
|  |  |  |
| Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работниками Госкорпорации «Росатом» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений |
|  |  |
| (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя,зарегистрировавшего данное уведомление) |
|  |  |  |
| Регистрация: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2 к Порядку уведомления работниками Госкорпорации «Росатом» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений |
|  |  |  |
| Журналрегистрации уведомлений работниками Госкорпорации «Росатом» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений |
|  |
| Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
| На \_\_\_\_\_ листах |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| №пп | Регистра-ционныйномер | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Количество листов | Сведения о результатах проверки | Сведения о принятом решении | Ф.И.О. регистри-рующего | Подпись регистри-рующего | Подпись работника, подавшего уведомление | Особые отметки |
|  | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |