

**ПОРЯДОК**  
**УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ С ЦЕЛЬЮ**  
**СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА АО "ВВРЗ им С.М.КИРОВА" К СОВЕРШЕНИЮ**  
**КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работником АО "ВВРЗ им С.М.Кирова" работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Прием, регистрацию и учет уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника АО "ВВРЗ им С.М.Кирова" к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), поступивших от работников АО "ВВРЗ им С.М.Кирова", осуществляют:

1) работник, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в АО "ВВРЗ им С.М.Кирова", назначаемый в соответствии с приказом генерального директора АО "ВВРЗ им С.М.Кирова".

3. Работник, ответственный за прием, регистрацию и учет уведомлений (далее - ответственный работник), (он же - ответственный за организацию работы по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в АО "ВВРЗ им С.М. Кирова") при приеме, регистрации и учете поступившего уведомления обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных и несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник АО "ВВРЗ им С.М.Кирова", к которому обратились какие-либо лица с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений, составляет письменное уведомление по форме согласно приложению № 1, при этом:

1) заместители генерального директора АО "ВВРЗ им С.М.Кирова", главный бухгалтер АО "ВВРЗ им С.М.Кирова", руководители подразделений АО "ВВРЗ им С.М.Кирова" составляют уведомление на имя генерального директора АО "ВВРЗ им С.М.Кирова" и передают его ответственному в АО "ВВРЗ им С.М.Кирова" за работу по противодействию коррупции (далее - ответственный в АО "ВВРЗ им С.М.Кирова" за работу по противодействию коррупции);

2) иные работники АО "ВВРЗ им С.М.Кирова" составляют уведомление на имя руководителя своего подразделения и передают его ответственному работнику согласно пункту 2 настоящего Порядка;

3) работники АО "ВВРЗ им С.М.Кирова", склонение которых к совершению коррупционных правонарушений осуществляет непосредственно руководитель подразделения, в котором они работают, составляют уведомление на имя ответственного в

ОАО "РЖД" за работу по противодействию коррупции и передают его в Центр по организации противодействия коррупции (далее - Центр).

5. Работник ОАО "РЖД" подписывает уведомление, указывает дату его составления и прилагает материалы, подтверждающие обстоятельства обращения (при их наличии).

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным работником в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника АО "ВВРЗ им С.М.Кирова" к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 2. Отказ от регистрации уведомлений не допускается.

Регистрация в журнале и учет уведомлений, поступивших от лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 4 настоящего Порядка, осуществляется Центром.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью руководителя АО "ВВРЗ им С.М.Кирова".

7. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику АО "ВВРЗ им С.М.Кирова" на руки под роспись в журнале или направляется ему в установленном порядке с соблюдением требований, предъявляемых к защите такой информации.

8. Ответственный в АО "ВВРЗ им С.М.Кирова" за работу по противодействию коррупции при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка, незамедлительно направляет в ОАО "РЖД" информацию о поступившем уведомлении.

9. Руководитель подразделения АО "ВВРЗ им С.М.Кирова" при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего Порядка, незамедлительно информирует ответственного в АО "ВВРЗ им С.М.Кирова" за работу по противодействию коррупции о поступившем уведомлении.

10. По каждому уведомлению проводится проверка, целью которой является установление фактических обстоятельств, указанных в уведомлении, а также лиц, принимающих участие в склонении работника АО "ВВРЗ им С.М.Кирова" к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Срок проведения проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

11. Для проведения проверки образуется рабочая группа в составе не менее 3 человек (далее - рабочая группа). Если проверка проводится по уведомлению от лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 4 настоящего Порядка, рабочая группа образуется распоряжением ответственного в ОАО "РЖД" за работу по противодействию коррупции. Если проверка проводится по уведомлению от лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего Порядка, рабочая группа образуется приказом руководителя АО "ВВРЗ им С.М.Кирова".

12. В состав рабочей группы включаются:

1) По решению генерального директора АО "ВВРЗ им С.М.Кирова".

13. 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 "ВВРЗ им С.М.Кирова".

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

15. В случае проведения проверки по уведомлению от лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка, ответственный в АО "ВВРЗ им С.М.Кирова" за работу по противодействию коррупции направляет акт проверки вместе с докладной запиской генеральному директору - председателю правления ОАО "РЖД".

16. В случае проведения проверки по уведомлению от лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего Порядка, руководитель подразделения АО "ВВРЗ им С.М.Кирова" направляет акт проверки вместе с докладной запиской ответственному в ОАО "РЖД" за работу по противодействию коррупции.

17. В случае проведения проверки по уведомлению от лиц, указанных в подпункте 3 пункта 4 настоящего Порядка, начальник Центра направляет акт проверки вместе с докладной запиской ответственному в ОАО "РЖД" за работу по противодействию коррупции.

18. По результатам рассмотрения акта проверки и докладной записки уполномоченное должностное лицо направляет полученные в ходе проверки материалы в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры, а также принимает меры по минимизации коррупционных рисков.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения с целью склонения  
работника АО "ВВРЗ им С.М.Кирова"  
к совершению коррупционных правонарушений

	(Ф.И.О., должность работодателя)
от	
	(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о факте обращения с целью склонения работника  
АО "ВВРЗ им С.М.Кирова" к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(подробное описание обстоятельств, при которых произошло обращение с  
\_\_\_\_\_ целью склонения работника АО "ВВРЗ им С.М.Кирова" 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 "ВВРЗ им С.М.Кирова" 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)
--------	-------------------------------

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения с целью  
склонения работника ОАО "РЖД" к совершению  
коррупционных правонарушений

N п/ п	Регистраци онный номер уведомлени я	Время и дата регистра ции уведомл ения	Ф.И.О., должнос ть работни ка, подавше го уведомл ение	Краткое содержа ние уведомл ения	Количе ство листов	Ф.И.О. регистриру ющего уведомлени е	Подпись регистриру ющего уведомлени е	Подпись работни ка, подавше го уведомл ение	Особ ые отме тки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10