

УТВЕРЖДЕН

Решением Совета директоров
АО «Башкортостанская ППК»
от 22.10.2020г. №07/СД

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения с целью склонения
работника АО «Башкортостанская ППК» к совершению коррупционных
правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работником АО «Башкортостанская ППК» 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 «Башкортостанская ППК» к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), поступивших от работников АО «Башкортостанская ППК», осуществляют:

1) на центральном уровне корпоративного управления – работник, уполномоченный генеральным директором АО «Башкортостанская ППК»;

2) на региональном и линейном уровнях корпоративного управления (секторах, отделах, производственных участках) – работник, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений, назначаемый в соответствии с распоряжением АО «Башкортостанская ППК» от 15.10.2019г. №224 «О совершенствовании организации работы по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений АО «Башкортостанская ППК».

3. Работник, ответственный за прием, регистрацию и учет уведомлений (далее – ответственный работник) 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 «Башкортостанская ППК», 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 «Башкортостанская ППК», главный бухгалтер АО «Башкортостанская ППК», начальники секторов, отделов, производственных участков, а также сотрудники, находящиеся в

непосредственном подчинении генерального директора АО «Башкортостанская ППК» составляют уведомление на имя генерального директора АО «Башкортостанская ППК» и передают его заместителю генерального директора по безопасности, который является ответственным в АО «Башкортостанская ППК» за работу по противодействию коррупции (далее – ответственный в АО «Башкортостанская ППК» за работу по противодействию коррупции);

2) иные работники АО «Башкортостанская ППК» составляют уведомление на имя руководителя своего подразделения и передают его ответственному работнику согласно пункту 2 настоящего Порядка;

3) работники АО «Башкортостанская ППК», склонение которых к совершению коррупционных правонарушений осуществляет непосредственно руководитель подразделения, в котором они работают, составляют уведомление на имя ответственного в АО «Башкортостанская ППК» за работу по противодействию коррупции и передают его ответственному в АО «Башкортостанская ППК» за работу по противодействию коррупции.

5. Работник АО «Башкортостанская ППК» 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 «Башкортостанская ППК» к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению № 2. Отказ от регистрации уведомлений не допускается.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью генерального директора АО «Башкортостанская ППК».

7. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику АО «Башкортостанская ППК» на руки под роспись в журнале или направляется ему в установленном порядке с соблюдением требований, предъявляемых к защите такой информации.

8. Ответственный в АО «Башкортостанская ППК» за работу по противодействию коррупции при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпункте 1, 3 пункта 4 настоящего Порядка, незамедлительно направляет генеральному директору АО «Башкортостанская ППК» информацию о поступившем уведомлении.

9. Руководитель подразделения АО «Башкортостанская ППК» при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего Порядка, незамедлительно информирует ответственного в

ОАО «РЖД» 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 «Башкортостанская ППК» 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). Рабочая группа для проверки по уведомлениям от лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, образуется распоряжением генерального директора АО «Башкортостанская ППК».

12. В состав рабочей группы включаются заместитель генерального директора по безопасности и работники других подразделений ОАО «РЖД» (по решению генерального директора АО «Башкортостанская ППК»).

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 «Башкортостанская ППК».

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

15. Акт проверки вместе с докладной запиской направляется генеральному директору АО «Башкортостанская ППК».

16. По результатам рассмотрения акта проверки и докладной записки 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 с целью склонения
работника АО «Башкортостанская ППК»
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 с целью склонения
работника АО «Башкортостанская ППК» к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(подробное описание обстоятельств, при которых произошло обращение с целью склонения работника

АО «Башкортостанская ППК» 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 «Башкортостанская ППК» 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)

