

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
"СТАВРОПОЛЬКРАЙВОДОКАНАЛ"

П Р И К А З

«18» 03 2020 года

г. Ставрополь

№ 95-ОД

Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений (уведомлений)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок уведомления работодателя работниками ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений.

2. Всем работникам ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» соблюдать в своей деятельности утверждаемый настоящим приказом Порядок.

3. Признать утратившими силу приказы ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» от 06.06.2019 № 231-ОД и от 27.12.2019 № 488-ОД.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по безопасности ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» Якушева Ю.М.



ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ  
РАБОТНИКАМИ ГУП СК «СТАВРОПОЛЬКРАЙВОДОКАНАЛ»  
О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ  
И РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ (УВЕДОМЛЕНИЙ)

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя работниками ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений (уведомлений) (далее – Порядок уведомления) разработан с целью упорядочения действий работников ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» (далее – Предприятие, ГУП) при выявлении ими фактов коррупционных правонарушений или при склонении их к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Порядок уведомления регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения с целью склонения работников Предприятия к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких сообщений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. На работников ГУП возлагается обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.4. Работники Предприятия вправе уведомлять работодателя, в соответствии с настоящим Порядком уведомления, о фактах обращения к иным работникам ГУП, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о которых им стало известно.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником Предприятия предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан в течение одного рабочего дня уведомить об этом работодателя, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, а также в период нахождения его в командировке, в отпуске или

в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Полученная работником ГУП информация о склонении его к совершению коррупционного нарушения может быть предоставлена в письменной и устной формах:

2.2.1. Письменно в виде сообщения, написанного в произвольной форме на имя генерального директора ГУП или заместителя генерального директора по безопасности Предприятия, а в случае их отсутствия (отпуск, командировка или временная нетрудоспособность) на имя лица, исполняющего обязанности генерального директора или заместителя генерального директора по безопасности. Письменное сообщение может быть передано при личной встрече работодателю, направлено по почте или иным каналам электронной связи (электронная почта, социальные сети, мессенджеры).

2.2.2. Устно при личной встрече с работодателем или заместителем генерального директора по безопасности Предприятия, а также путем информирования их с помощью проводного или мобильного телефона.

2.3. В случае получения информации в устной форме работодателем дается указание о документировании поступившей информации.

2.4. Документирование и регистрация сообщений работников ГУП по фактам обращения с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также организация и проведение проверки, содержащихся в них сведений, возлагается на службу собственной безопасности ГУП.

2.5. При получении информации непосредственно работниками службы собственной безопасности Предприятия о факте совершения коррупционного правонарушения работником ГУП или невыполнения им обязанности по своевременному уведомлению работодателя о факте наличия коррупционного правонарушения, она документируется и незамедлительно докладывается работодателю.

2.6. Работник Предприятия вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

### 3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении (сообщении)

3.1. Письменное сообщение в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество работодателя;
- должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные работника Предприятия, сообщающего в факте коррупционного правонарушения;
- сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

3.2. Сведения о предложенной выгоде, способе склонения к совершению коррупционного правонарушения и иная дополнительная информация,

имеющаяся по данному факту, не являются обязательными и сообщаются по возможности.

3.3. Письменное сообщение должно быть лично подписано работником Предприятия с указанием даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4. При получении сообщения в устной форме или в телефонном режиме выделяется работник службы собственной безопасности Предприятия для документирования полученного факта и передачи материалов на рассмотрение работодателю.

3.5. Запрещается составление сообщения от имени другого лица (лиц).

#### 4. Регистрация уведомлений (сообщений)

4.1. Уведомление, полученное как в письменной, так и в устной формах, регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) лицом, ответственным за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений по линии противодействия коррупции, обеспечивающим конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Предприятия, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения. Указанное лицо несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью и подписью ответственного за ведение журнала и храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. В журнал вносятся следующие данные: регистрационный номер уведомления; дата, должность, фамилия, инициалы и контактная информация уведомителя; краткое содержание уведомления; количество листов уведомления; фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего уведомление.

4.4. Отказ в принятии уведомления не допускается.

4.5. Зарегистрированное уведомление незамедлительно передается на рассмотрение работодателю для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

#### 5. Рассмотрение уведомлений (сообщений) и организация проверки содержащихся в них сведений

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

5.2. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- назначение в установленном порядке проверки по изложенным сведениям;

- передача в правоохранительные органы, если содержится достоверная, не требующая дополнительной проверки, информация, содержащая признаки состава преступления;

- оставление без рассмотрения в связи с его анонимностью;

- оставление без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее, в установленном порядке, проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.

5.3. Проверка информации, содержащейся в сообщении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

5.4. На основании служебной записки начальника службы собственной безопасности, срок проведения проверки может быть продлен работодателем не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

5.5. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Предприятия с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действие/бездействие работника ГУП по рассматриваемому вопросу.

5.6. В ходе проведения проверки от работника Предприятия могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к данному факту.

5.7. Результаты проверки оформляются службой собственной безопасности Предприятия в виде заключения и направляются работодателю на рассмотрение в течение одного рабочего дня после его подготовки.

5.8. Работодатель обязан рассмотреть заключение по проведенной проверке и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

5.9. По результатам проведенной проверки работодатель принимает следующее решение:

- передача сообщения с материалами проверки в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- привлечение к дисциплинарному взысканию лица, допустившего правонарушение;

- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения.

5.10. По решению работодателя уведомитель может быть ознакомлен с результатами проверки, проведенной по его сообщению.

5.11. В случае, если проверка проводилась в отношении работника Предприятия, после рассмотрения результатов проверки и принятия решения работодателем, по поступившему сообщению, подготовленное заключение передается на хранение в отдел по персоналу управления по работе с персоналом ГУП.