

**П О Р Я Д О К**  
**уведомления работодателя Акционерного общества «Научно –  
производственная корпорация «Системы прецизионного приборостроения»  
о фактах обращения в целях склонения работников к совершению  
коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Системы прецизионного приборостроения» (далее – АО «НПК «СПП» или Общество) к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу Общества, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление).

Уведомление (Приложение № 1) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

Передача уведомления осуществляется путем:

предоставления лично должностному лицу Общества, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо руководителю Службы экономической безопасности;

направления по электронному каналу связи «[hotline@npk-spp.ru](mailto:hotline@npk-spp.ru)»;  
помещения в ящик для приема уведомлений, обращений работников Общества (фактический канал), размещенного на стене первого этажа (южное крыло).

Должностное лицо Общества, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет периодическую (не реже одного раза в три дня) проверку электронного и физического канала уведомлений.

При получении уведомления уполномоченное лицо филиала незамедлительно ставит об этом в известность должностное лицо Общества, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляет скан-копию уведомления по электронному каналу уведомлений «[hotline@npk-spp.ru](mailto:hotline@npk-spp.ru)».

5. В уведомлении указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть подписано лично работником с указанием даты его составления.

6. Должностное лицо Общества, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации), согласно Приложению № 2 к Порядку. Журнал регистрации хранится в месте,

защищенном от несанкционированного доступа. Журнал регистрации должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью.

В Журнал регистрации вносится регистрационный номер уведомления, дата и время регистрации уведомления, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, представившего уведомление, краткое содержание уведомления, количество листов, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление. Запись заверяется подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению генерального директора АО «НПК «СПП».

10. Организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений проводится должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.

11. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки предоставляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комиссию АО «НПК «СПП» по соблюдению требований к деловому поведению работников и урегулированию конфликта интересов для принятия решения в установленном порядке.

Рекомендуемый образец

Генеральному директору  
АО «НПК «СПП»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность,

\_\_\_\_\_  
структурное подразделение, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о факте обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)

\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику

\_\_\_\_\_  
в связи с исполнением им должностных обязанностей

\_\_\_\_\_  
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

\_\_\_\_\_  
коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

2)

\_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_  
должен был совершить работник

\_\_\_\_\_  
по просьбе обратившихся лиц)

3)

\_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице

\_\_\_\_\_  
склоняющем к коррупционному правонарушению)

4)

\_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

\_\_\_\_\_  
а также информация об отказе

\_\_\_\_\_  
(согласии) работника принять предложение лица о совершении

\_\_\_\_\_  
коррупционного правонарушения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия работника)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

