


Приложение № 2 к протоколу  
заседания совета директоров АО «ЗППК»

УТВЕРЖДЕН  
решением Советом директоров  
протокол № 13/2020 от 25 ноября 2020г.  
Председатель СД АО «ЗППК»

  
А.М.Мишин

## **ПОРЯДОК**

### **уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника АО «ЗППК» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками АО «ЗППК» работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Прием, регистрацию и учет уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника АО «ЗППК» к совершению коррупционных правонарушений (далее-уведомление), поступивших от работников АО «ЗППК», осуществляет, работник ответственный за организацию работы по противодействию коррупции профилактике коррупционных правонарушений, назначаемый приказом генерального директора АО «ЗППК».

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 «ЗППК», к которому обратились какие – либо лица с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений, составляет уведомление по форме согласно приложению №1, на имя

генерального директора АО «ЗППК» и передает его ответственному работнику согласно пункту 2 настоящего Порядка.

5. Работник АО «ЗППК» 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 «ЗППК» 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 «ЗППК».

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

8. Ответственный в АО «ЗППК» за работу по противодействию коррупции при поступлении уведомления, незамедлительно направляет генеральному директору АО «ЗППК» информацию о поступившем уведомлении.

По каждому уведомлению проводится проверка, целью которой является установление фактических обстоятельств, указанных в уведомлении, а также лиц, принимающих участие в склонении работника АО «ЗППК» к совершению коррупционного правонарушения (далее – проверка). Срок проведения проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

9. Для проведения проверки образуется рабочая группа в составе не менее 3 человек (далее – рабочая группа). Рабочая группа образуется приказом генерального директора АО «ЗППК».

10. В состав рабочей группы включаются:

1.) соответствующий ответственный работник и работник подразделения АО «ЗППК», в ведении которого находятся вопросы корпоративной безопасности;

2.) работники других подразделений АО «ЗППК» (по решению генерального директора АО «ЗППК»).

11. 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 «ЗППК».

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

13. По результатам рассмотрения акта проверки и докладной записки генеральный директор АО «ЗППК» 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 «ЗППК» к совершению  
коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_

(должность руководителя, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность работника, Ф.И.О.)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

работодателя о факте обращения с целью склонения  
работника АО «ЗППК» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

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

АО «ЗППК» 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 «ЗППК»)

\_\_\_\_\_

по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонявшего к совершению коррупционного правонарушения)

4. \_\_\_\_\_

(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: подкуп, обещанию вознаграждения в иной форме, угроза и т.д.)

5. \_\_\_\_\_

(направлялась ли информация по данному обращению в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры)

если да, то, когда и в какой орган)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы и фамилия)

