

ПОРЯДОК уведомления работодателя о фактах склонения работников АО «НСРЗ» к совершению коррупционных правонарушений

1. Введение

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками АО «НСРЗ» (далее - Общество):

- о фактах обращения к ним физических лиц, действующих в своих интересах либо в интересах иного лица (физического или юридического), в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- о ставших известными работнику фактах совершения другими работниками Общества коррупционных правонарушений.

2. Термины и определения

работодатель – акционерное общество «Новороссийский судоремонтный завод»;

представитель работодателя - генеральный директор Общества либо лицо, исполняющее его обязанности;

работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Общество вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (п. 1 ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

лицо, выполняющее управленческие функции в коммерческой или иной организации - лицо, выполняющее функции единоличного исполнительного органа, члена совета директоров или иного коллегиального исполнительного органа, а также лицо, постоянно, временно, либо по специальному полномочию, выполняющее организационно-распорядительные или административно - хозяйственные функции в этих организациях;

интересы юридического лица - совершение названных действий, в результате которых предполагается достижение юридическим лицом каких-либо целей деятельности, удовлетворение его текущих или перспективных потребностей, получение выгод и преимуществ, освобождение (смягчение) от ответственности и (или) обязательств;

незаконное вознаграждение - незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом действия (бездействие), связанного с занимаемым им служебным положением;

незаконные действия - любые действия от имени и в интересах юридического лица, связанные с неисполнением требований нормативных правовых актов, имеющие целью нарушение установленного порядка совершения административных процедур, вмешательство в деятельность органа власти, получение необоснованных выгод и преимуществ для юридического лица или какие-либо иные противоправные цели;

передача - любые действия, связанные с отчуждением (вручение, пересылка, оставление в обусловленном месте и др.) объектов, имеющих материальную ценность, либо документов, опосредующих права на них и предполагающих переход права собственности на эти объекты;

предложение или обещание - явно выраженное намерение произвести незамедлительно или когда-либо в будущем передачу денег, ценных бумаг, иного имущества либо оказать услуги имущественного характера, передать имущественные права. При разграничении понятий «обещание» и «предложение» незаконного вознаграждения следует исходить из того, кто являлся инициатором такого вознаграждения. При этом необходимо учитывать, что согласно международным договорам Российской Федерации в области противодействия коррупции «обещание взятки» подразумевает наличие договоренности между взяткодателем и взяткополучателем, в то время как «предложение взятки» не подразумевает такой договоренности.

3. Признаки коррупционных правонарушений

3.1. Признаками коррупционных правонарушений, о фактах выявления которых, работник обязан сообщить работодателю, являются:

а) превышение работником Общества должностных полномочий, посредничество в передаче взятки, дача взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп работником (работника);

б) иное незаконное использование работником Общества своего должностного положения в целях получения выгоды в виде денежных средств, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному работнику другими физическими или юридическими лицами;

в) совершение платежей для упрощения административных, бюрократических и иных формальностей в любой форме, в том числе в виде денежных средств, иных ценностей, услуг, или предоставления/получения необоснованной материальной или нематериальной выгоды от любых лиц/организаций или любым лицам/организациям, включая представителей муниципальных или государственных органов власти, общественных формирований, частных компаний и политических деятелей;

г) совершений работником Общества действий перечисленных в подпунктах а), б), в) от имени Общества.

3.2. Настоящий Порядок не распространяется на Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, утвержденные приказом генерального директора Общества №НСРЗ/251 от 29.06.2018.

4. Сообщение работника

4.1. Работник обязан сообщить генеральному директору Общества:

- в случае если работнику поступило предложение, которое может быть расценено как попытка склонения его к совершению коррупционного правонарушения, - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем, когда поступило предложение;

- о ставших известными фактах совершения правонарушений другими работниками Общества либо контрагентами - не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем, когда информация ему стала известна.

При нахождении работника в командировке, либо не при исполнении трудовых обязанностей, а также вне места работы работник обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи.

4.2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений либо о ставших известными фактах совершения правонарушений другими работниками Общества или контрагентами, осуществляется в письменной форме, посредством оформления докладной записки на имя генерального директора Общества о фактах, указанных в разделе 3.1 настоящего Порядка.

Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

Подается уведомление в форме докладной записки (на бланке) непосредственно генеральному директору в ходе личного приема или через секретаря руководителя.

4.3. В докладной записке указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения Общества;

- описание обстоятельств, при которых работнику поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие сведения) либо при которых работнику стало известно о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками Общества или контрагентами Общества;

- все известные работнику сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения либо совершившему коррупционное правонарушение (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об ответных действиях работника на обращение;

- описание действий других работников Общества или контрагентов, которые могут быть рассмотрены в качестве коррупционного правонарушения;

- иные сведения, которые могут иметь значение при рассмотрении докладной записки.

К докладной записке также могут быть приложены дополнительные материалы и копии документов.

Докладной записке и дополнительным материалам (в случае наличия) присваивается гриф «Конфиденциально».

4.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается в соответствии с локальными актами Общества в области информационной безопасности и Положением о порядке обращения со сведениями, составляющими Коммерческую тайну и Конфиденциальные сведения.

4.5 Дирекцией по режиму и безопасности, по поручению генерального директора Общества, принимаются меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения либо о ставших известными фактах совершения правонарушений другими работниками Общества или контрагентами.

5. Рассмотрение и учет сообщений работников о коррупционных правонарушениях

5.1. По докладной записке, содержащей сведения о коррупционных правонарушениях, генеральный директор Общества принимает решение о проведении внутреннего расследования (проверки) и/или передаче в правоохранительные органы информации о склонении работника к совершению коррупционного правонарушения или о совершении правонарушений работниками Общества либо контрагентами.

5.2. Внутреннее расследование (проверка) сведений, изложенных в докладной записке, осуществляется Дирекцией по режиму и безопасности Общества.

5.3. При осуществлении внутреннего расследования работники Дирекции по режиму и безопасности Общества вправе проводить беседу с работником, изучать представленные работником дополнительные материалы, получать от работника необходимые письменные пояснения по проверяемым фактам, иную необходимую для проверки информацию.

5.4. Внутреннее расследование (проверка) осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия решения о его проведении. Срок проверки может быть продлен по решению генерального директора Общества.

5.5. Результаты внутреннего расследования (проверки) с приложением материалов докладываются генеральному директору Общества, который принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы в установленном порядке.

5.6. Уведомление, переданное представителю работодателя через секретаря руководителя, считается поданным со дня его получения секретарем, осуществляющим делопроизводство, независимо от даты фактического поступления представителю работодателя.

5.7. Дирекция по режиму и безопасности Общества ведет учет поступивших от работников сообщений и результатах их рассмотрения, а также осуществляет хранение материалов проведенных внутренних расследований (проверок).

5.8. Обобщенная информация о количестве поступивших уведомлений и результатах их рассмотрения может указываться в отчетах Дирекции по режиму и безопасности Общества для доклада генеральному директору или заместителю генерального директора по безопасности ГК ПАО «НМТП».

ЗГД - директор Дирекции
по режиму и безопасности



С.В. Рой