


УТВЕРЖДАЮ  
Директор Филиала «СРЗ «Нерпа»  
АО «ПС «Звездочка»

  
А.А. Оганян  
« 11 » 12 2017 г.

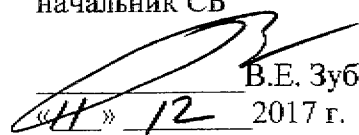
**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ  
РУКОВОДСТВА ФИЛИАЛА «СРЗ «НЕРПА» АО «ПС «ЗВЕЗДОЧКА»  
О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ИЛИ  
О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**Положение**

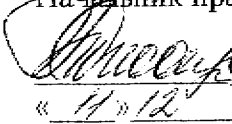
**П МИНЯ-072-2017**

Изм. № подл.	Изм. № дубли.	Взам. инв. №	Изм. № дубл.	Подпись и дата.
1003/14				20.10.17

Визы:  
Заместитель директора по безопасности –  
начальник СБ

  
В.Е. Зубков  
« 11 » 12 2017 г.

Начальник правового отдела

  
О.П. Михайлова  
« 11 » 12 2017 г.

Рассылка: все подразделения

## Содержание

	Лист
Введение.....	3
1 Перечень сокращений и терминов.....	4
2 Общие положения.....	5
3 Процедура уведомления руководства Филиала.....	6
4 Организация приёма и регистрация уведомления.....	7
5 Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и мер по защите работника.....	9
Приложение А (обязательное) Форма уведомления.....	10
Приложение Б (обязательное) Форма журнала регистрации уведомлений.....	11

Изм. № подл.		Подпись и дата		Изм. № дубл.		Взам. инв. №		Изм. инв. №		Подпись и дата		
П МИНЯ-072-2017												
	Из-	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Порядок уведомления руководства Филиала «СРЗ «Нерпа» АО «ЦС «Звёздочка» о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях свершения коррупционных правонарушений. Положение			Лит	Лист	Листов	
	Разраб.		Корцова		14.08.17							
	Пров.		Зубков		15.08.17						2	14
	Н. контр.		Улесова		15.08.17							
	Утв.											

## Введение

Настоящее положение устанавливает порядок уведомления руководства Филиала «СРЗ «Нерпа» АО «ЦС «Звёздочка» (Филиал) о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Филиале, а также регистрации уведомлений об этом и организации проверки по указанным случаям.

Настоящее положение обязательно для всех работников Филиала.

В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Корректировка положения выполняется согласно установленного в Филиале порядке. Извещения на корректировку подлежат согласованию и утверждению в порядке подписания настоящего положения

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Филиала.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Изм. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
<b>П МИНЯ-072-2017</b>					Лист				
					3				

## 1 Перечень сокращений и терминов

1.1 В настоящем положении приняты следующие сокращения с соответствующими обозначениями:

директор Филиала - директор Филиала «Судоремонтный завод «Нерпа» акционерного общества «Центр судоремонта «Звёздочка»;

СБ - служба безопасности;

Филиал - Филиал «Судоремонтный завод «Нерпа» акционерного общества «Центр судоремонта «Звёздочка».

1.2 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

1.2.1 **работники Филиала:** Физические лица, состоящие с Филиалом «СРЗ «Нерпа» АО «ЦС «Звездочка» в трудовых отношениях на основании трудового договора.

1.2.2 **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.

[Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статья 1, пункт 1]

Изм. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата
<b>П МИНЯ-072-2017</b>				Лист
				4

## 2 Общие положения

2.1 Порядок уведомления руководства Филиала о случаях склонения работников Филиала к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2 Работник обязан уведомлять руководство Филиала в лице руководителя подразделения (службы, отдела и др.) обо всех случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.3 Работник имеет право уведомить руководителя подразделения о случаях склонения других работников к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

2.4 Невыполнение работником обязанности, предусмотренной п. 2.2 настоящего положения, является правонарушением, которое может быть основанием для увольнения либо привлечения к административному или иному виду наказания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Интв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Интв. № лубл.	Подпись и дата	П МИНЯ-072-2017		Лист
												5

### 3 Процедура уведомления руководства Филиала

3.1 Уведомление руководителя подразделения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днём указанного случая.

3.2 Уведомление представляется руководству Филиала в лице руководителя подразделения (службы, отдела и др.) в письменном виде в двух экземплярах.

Форма уведомления указана в Приложении А.

3.3 В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление подаётся работником по случаям согласно 2.3, то указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.4 К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

3.5 При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом руководителю подразделения.

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

Изм. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дат.

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата

II МИНЯ-072-2017

#### 4 Организация приёма и регистрация уведомлений

4.1 В каждом структурном подразделении приказом руководителя подразделения назначается лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в подразделении, которое функционально подчиняется ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Филиале - работнику СБ.

4.2 Данное лицо ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников подразделения, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.3 Все уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (Журнал). Форма Журнала установлена Приложением Б.

4.4 Журнал должен:

- храниться в месте, защищённом от несанкционированного доступа;
- зарегистрирован, включён в номенклатуру дел подразделения;
- прошит и пронумерован;
- заверен печатью подразделения и подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в подразделении.

Обязательно заполнение всех граф Журнала.

4.5 Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

4.6 Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в подразделении, предоставляется руководителю подразделения. Второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в подразделении, зарегистрировавшего уведомление, отдаётся работнику для подтверждения того, что его уведомление принято и зарегистрировано.

4.7 Руководитель подразделения сообщает о данном случае заместителю директора по безопасности – начальнику СБ и передаёт ему второй экземпляр уведомления подчинённого работника для дальнейшей отработки и принятия решений

4.8 В случае поступления уведомления в Филиал через организации федеральной почтовой связи, оно сразу направляется заместителю директора по безопасности – начальнику СБ.

4.9 Приказом заместителя директора по безопасности – начальника СБ назначается ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Филиале.

4.10 Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Филиале ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших из подразделений или сторонних организаций уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонару-

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

II МИНЯ-072-2017

Лист

1/1

шений в подразделении.

4.11 Полученные из подразделений уведомления хранятся в деле, включенном в номенклатуру дел СБ.

4.12 Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Филиале несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	ИЗМ. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
<b>П МИНЯ-072-2017</b>					Лист				
						8			



## 5 Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и мер по защите работника

5.1 Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется заместителем директора по безопасности – начальником СБ.

5.2 Приказом заместителя директора по безопасности – начальником СБ назначается ответственное лицо, правомочное осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений.

5.3 Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

5.4 По письменному запросу ответственного лица работниками представляются необходимые для проверки материалы, пояснения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками с получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

5.5 По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются заместителю директора по безопасности – начальнику СБ для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

5.6 Работник, уведомивший руководителя подразделения, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях склонения его к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7 Руководство Филиала в лице руководителя подразделения принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о случаях склонения его к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

5.8 В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в 5.7, обоснованность такого решения рассматривается коллегиально с участием членов комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

Изм. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

П МИНЯ-072-2017

Лист

9

**Приложение А  
(обязательное)  
Форма уведомления**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(подразделение)  
\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)  
работника \_\_\_\_\_  
(должность, подразделение)  
\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(Адрес проживания/местонахождения,  
\_\_\_\_\_  
телефон)

**Уведомление  
о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений  
или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия, наименование должности)  
настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне/ к другому работнику

\_\_\_\_\_ (указать И.О. Фамилию, должность лица к которому обратились)  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(указывается лицо/лица)

в целях склонения меня \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия работника к кому обратились)  
к совершению коррупционного правонарушения, а именно: \_\_\_\_\_

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (Дата, место, время, другие условия)  
Я должен был бы совершить следующее \_\_\_\_\_  
(указываются подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

Мне известно о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению следующее \_\_\_\_\_  
(указываются все известные сведения)

Я отказался (согласился) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения (указывается нужное).

Одновременно сообщая, что о факте обращения ко мне/к другому работнику \_\_\_\_\_  
(указать И.О. Фамилию, должность лица/лиц в случаях склонения к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений)  
я уведомил \_\_\_\_\_  
(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)

\_\_\_\_\_ (Дата) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Инв. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	И.О. Фамилия, № дубл.
Инв. № подл.	Подпись и дата

Регистрация: № _____	от « _____ » _____ 20 _____ г.	Лист _____
Изм _____	Лист _____	№ документа _____
Подпись _____	Дата _____	_____

**П М И Н Я - 0 7 2 - 2 0 1 7**

**Приложение Б**  
(обязательное)  
**Форма журнала регистрации уведомлений**

Форма титульного листа

**Журнал № \_\_\_\_\_**  
**регистрации уведомлений о случаях склонения работников**

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения)

**к совершению коррупционных правонарушений**  
**в/или о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_ листах

Изм. № подл.	Подпись и дата	Изм. инв. №	Исп. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата

**II МИНЯ-072-2017**

Лист

11

Изм. № подл.	Подпись и дата	Изм. инв. №	Изм. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Форма второго листа

### Введение

Настоящий журнал разработан в соответствии с требованиями П МИИЯ-072-2017 и предназначен для регистрации уведомлений о случаях склонения работников Филиала к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

Форма журнала установлена Приложением Б П МИИЯ-072-2017.

Обязательно заполнение всех граф журнала.

Ответственным лицом за ведение журнала является \_\_\_\_\_, который назначен

приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Контроль ведения журнала выполняется руководителем подразделения \_\_\_\_\_ и работником СБ, назначенным ответственным лицом по приказу заместителя директора по безопасности – начальника СБ. \_\_\_\_\_ и работником СБ \_\_\_\_\_

Место хранения журнала в подразделении - \_\_\_\_\_

Срок хранения журнала не менее 5 лет с момента окончания.

П МИИЯ-072-2017

Лист

12

Изм. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Исп. № дубл.	Подпись и дата

Форма третьего и последующего листов

№	Регистрационный № уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность, № документа, удостоверяющего личность, подавшего уведомление и контактный № телефона	Краткое содержание уведомления	Кол-во листов	Фамилия и инициалы регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки
2		3	4	5	6	7	8	9	10

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Изменение	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	№ документа	Входящий № сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных					

Изм. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

**II МИНЯ-072-2017**