

УТВЕРЖДЕН  
решением Совета директоров АО «СКППК»  
протокол № 2 от 17 ноября 2020 г.  
председатель Совета директоров

  
\_\_\_\_\_ А.Н.Тарасенко

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работодателя о фактах обращения с целью склонения**  
**работника АО «Северо-Кавказская пригородная пассажирская**  
**компания» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работником АО «СКППК» работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Прием, регистрацию и учет уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника АО «СКППК» к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), поступивших от работников АО «СКППК», осуществляют:

1) в аппарате управления АО «СКППК» - заместитель генерального директора АО «СКППК» по безопасности;

2) в структурных подразделениях и на производственных участках АО «СКППК» - руководители структурных подразделений и производственных участков АО «СКППК».

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 «СКППК», к которому обратились какие-либо лица с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений, составляет письменное уведомление по форме согласно приложению № 1, при этом:

1) заместители генерального директора АО «СКППК», главный бухгалтер АО «СКППК», руководители структурных подразделений и производственных участков АО «СКППК» составляют уведомление на имя генерального директора АО «СКППК» и передают его заместителю генерального директора АО «СКППК» по безопасности, который является ответственным в АО «СКППК» за работу по противодействию коррупции

(далее - ответственный в АО «СКППК» за работу по противодействию коррупции);

2) иные работники АО «СКППК» составляют уведомление на имя руководителя своего подразделения и передают его ответственному работнику согласно пункту 2 настоящего Порядка;

3) работники АО «СКППК», склонение которых к совершению коррупционных правонарушений осуществляет непосредственно руководитель подразделения, в котором они работают, составляют уведомление на имя ответственного в АО «СКППК» за работу по противодействию коррупции и передают уведомление непосредственно ему.

5. Работник АО «СКППК» 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 «СКППК» к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению № 2. Отказ от регистрации уведомлений не допускается.

Регистрация в журнале и учет уведомлений, поступивших от лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 4 настоящего Порядка, осуществляется ответственным в АО «СКППК» за работу по противодействию коррупции.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью руководителя подразделения АО «СКППК».

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

8. Ответственный в АО «СКППК» за работу по противодействию коррупции при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка, незамедлительно направляет генеральному директору АО «СКППК» информацию о поступившем уведомлении.

9. Руководитель подразделения АО «СКППК» при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего Порядка, незамедлительно информирует ответственного в АО «СКППК» за работу по противодействию коррупции о поступившем уведомлении.

10. По каждому уведомлению проводится проверка, целью которой является установление фактических обстоятельств, указанных в уведомлении, а также лиц, принимающих участие в склонении работника АО «СКППК» к совершению коррупционного правонарушения (далее – проверка).

Срок проведения проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

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

12. В состав рабочей группы включаются:

1) соответствующий ответственный работник и работник сектора безопасности АО «СКППК»;

2) работники других подразделений АО «СКППК» (по решению лица, образующего рабочую группу).

13. 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 «СКППК».

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

15. В случае проведения проверки по уведомлению от лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 4 настоящего Порядка, ответственный в АО «СКППК» за работу по противодействию коррупции направляет акт проверки вместе с докладной запиской генеральному директору АО «СКППК».

16. В случае проведения проверки по уведомлению от лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего Порядка, руководитель подразделения АО «СКППК» направляет акт проверки вместе с докладной запиской ответственному в АО «СКППК» за работу по противодействию коррупции.

17. По результатам рассмотрения акта проверки и докладной записки уполномоченное должностное лицо принимает решение о необходимости направления полученных материалов в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры либо предпринимает иные меры по минимизации коррупционных рисков.

---



\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работодателя)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон работника АО «СКППК»)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**работодателя о факте обращения в целях склонения**  
**работника АО «СКППК» к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику АО «СКППК» в связи с  
\_\_\_\_\_  
исполнением им своих обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению  
\_\_\_\_\_  
коррупционных правонарушений)  
\_\_\_\_\_  
(дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник АО «СКППК»  
по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а  
также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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