



АО "Судостроительный завод
"ВЫМПЕЛ"

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

(подпись) О.Ю Белков
" " (инициалы, фамилия)

(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ ПОрг 350.024.2016

Кодекс этики и делового поведения работника АО «ССЗ «Вымпел»

Введен в действие с " 01" ноября 2016 г.

Начальник
(подразделения-разработчика)

Исполнитель
(подразделения-разработчика)

А.В.Виноградов
(инициалы, фамилия)

А.В.Захаров
(инициалы, фамилия)

Содержание

Общие положения	3
Нормативные ссылки	3
Термины и их определения	3
Основные принципы профессиональной этики работника	
Организации	6
Общие принципы и правила делового поведения работника	
Организации	7
Этические правила	12
Ответственность за нарушение требований Кодекса	13
Заключительные положения	14
Приложения	16

1. Общие положения.

В становлении и развитии АО «ССЗ «Вымпел» (далее – Организация), а также в формировании и укреплении позиции, которую оно занимает в деловом сообществе, важную роль играют профессионализм руководства и работников организации. Руководство Организации исходит из того, что при любых обстоятельствах деятельность и поведение работника Организации должны соответствовать высоким профессиональным стандартам и общепринятым моральным ценностям.

1.1. Настоящий Кодекс этики и делового поведения работника Организации (далее – Кодекс) устанавливает основные принципы и правила поведения, а также этические правила, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Организации независимо от занимаемой должности.

1.2. Кодекс разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил поведения, повышение эффективности выполнения работником Организации своих должностных обязанностей, создание благоприятной атмосферы в трудовом коллективе, основанной на взаимоуважении и доверии и содействующей достижению стратегических целей Организации.

2. Нормативные ссылки

2.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.

2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее – ТК РФ).

2.3. Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.4. Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013.

3. Термины и их определения.

3.1. В настоящем Кодексе применяются следующие термины и их определения:

Работник Организации	- физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Организацией;
взятка	- получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом

	<p>публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо, если оно в силу должностного положения, может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;</p>
<p>коммерческий подкуп</p>	<p>- незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 УК РФ);</p>
<p>контрагент</p>	<p>- любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;</p>
<p>конфликт интересов</p>	<p>- ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Организации) и правами и законными интересами Организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Организации, работником (представителем Организации) которого он является;</p>
<p>коррупция</p>	<p>- 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</p>

	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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»);
личная заинтересованность работника	- заинтересованность работника (представителя Организации), связанная с возможностью получения работником (представителем Организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц. Подразумевается возможность получения работником дополнительных доходов в виде денег, ценностей и другого имущества, которые предоставляются не только непосредственно работнику, но и членам его семьи, родственникам, друзьям.
противодействие коррупции	- деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»): а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
структурное подразделение	- образованное и входящее в состав Организации подразделение (управление, служба, отдел, цех, лаборатория и т.п.) с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью, определенными соответствующими положениями.
подарок	- подарком признается любая ценность в

	материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в т.ч. деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады и пр.), полученная в связи с работой в Организации.
деловой подарок	<p>- подарок полученный работником Организации лично или через посредника от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков (включая алкогольную продукцию), которые вручены в качестве поощрения (награды); - в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией работника Организации, а также в связи с исполнением им должностных обязанностей.

4. Основные принципы профессиональной этики работника Организации.

4.1. Работник Организации должен руководствоваться следующими принципами:

- соблюдай требования нормативных правовых актов Российской Федерации, распорядительных документов Организации;
- будь лоялен Организации, работай в команде;
- ориентируйся на достижение стратегических целей Организации;
- поддерживай высокие стандарты профессиональной деятельности;
- проявляй инициативу, активность при исполнении своих должностных обязанностей;
- будь дисциплинированным и ответственным;
- создавай и поддерживай атмосферу доверия и взаимного уважения.

5. Общие принципы и правила делового поведения работника Организации.

5.1. Работник Организации, ориентируясь на реализацию стратегических целей Организации и создание положительного имиджа Организации, должен:

- отстаивать права и интересы Организации;
- осуществлять свою трудовую деятельность с учетом приоритета интересов Российской Федерации, интересов Организации над интересами других лиц в рамках законодательства Российской Федерации;
- не принимать участие в действиях (не допускать бездействие), которые могут повлечь за собой дискредитацию Организации, вызвать конфликт интересов или нанести ущерб Организации и (или) ее репутации;
- соблюдать условия заключенного с ним трудового договора;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;
- быть беспристрастным, при подготовке и (или) принятии решений руководствоваться только интересами Организации, а не личными интересами и амбициями;
- эффективно и экономно расходовать финансовые средства, материально-технические и иные ресурсы Организации;
- не допускать дискриминационного отношения к людям по политическим, религиозным, национальным, расовым и иным мотивам;
- по мере возможности избегать и предотвращать конфликтные ситуации в коллективе, а при попадании в конфликтную ситуацию соблюдать общепринятые нормы поведения и действовать в соответствии со своими должностными обязанностями;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Организации, если это не входит в обязанности работника Организации;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою деятельность в качестве работника Организации политических партий и иных общественных объединений, социальных групп, отдельных граждан; не допускать, чтобы политические или религиозные убеждения негативно влияли на исполнение своих трудовых обязанностей;
- не разглашать сведения, содержащие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Организации.

5.2. Работник Организации, осознавая общественную опасность коррупции, обязан:

- воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как незаконное получение или передача денег, ценных бумаг, иного имущества, незаконное оказание услуг за совершение действий (бездействия), а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Организации;

- исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или иной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- уведомлять в установленном порядке (Приложение 3) своего непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения или ответственного за осуществление деятельности по противодействию коррупции, о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- уведомлять в установленном порядке (Приложение 3) своего непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения или ответственного за осуществление деятельности по противодействию коррупции, о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Организации;

- сообщать непосредственному руководителю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении своих трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

5.3. Работник Организации при взаимодействии с третьими лицами призван:

- стремиться к объективности в оценке контрагентов и деловых партнеров, их товаров (работ, услуг);

- проявлять внимание и осмотрительность в отношении с третьими лицами, а также удостовериться в том, что они не будут представлять угрозу для репутации Организации;

- в ходе переговоров с представителями внешних организаций, в том числе зарубежных, работникам Организации необходимо последовательно отстаивать интересы Организации, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность;

- не допускать использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха;

- при получении конкретного предложения о работе по совместительству убедиться, что такая работа не приведет к конфликту интересов (реальному или потенциальному) с Организацией, и принять окончательное решение только по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения;

- при общении с государственными и муниципальными служащими избегать поведения, действий и высказываний, которые могут быть расценены собеседником как предложение дачи взятки;

5.4. Руководители и работники, представляющие Организацию в субъектах Российской Федерации и в иностранных государствах должны:

- учитывать и уважать особенности местного (национального) менталитета и жизненного уклада региона (государства);

- знать и руководствоваться положениями Конвенции по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при осуществлении международных коммерческих сделок, принятой Организацией экономического сотрудничества и развития;

- соблюдать требования статьи 42 Венской конвенции о дипломатических сношениях, запрещающей заниматься в государстве пребывания профессиональной или коммерческой деятельностью в целях личной выгоды;

- руководствоваться международными нормами профессиональной этики с учетом содержания настоящей статьи Кодекса, если международные этические нормы профессионального поведения превалируют над его требованиями.

5.5. Работник Организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Организации, обязан:

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, объективности, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости и призван:

- содействовать установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата, направленного на реализацию подчиненными своего потенциала;

- принимать меры по предупреждению коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- знать, что непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, возникшего у подчиненных работников, влечет за собой применение к нему дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности;

- рационально делегировать полномочия;

- осуществлять подбор и обеспечение дальнейшего продвижения работников Организации, способствующих Организации в достижении ее стратегических целей, а также создавать условия для обучения и повышения их профессиональной квалификации;

- соблюдать объективность и честность при принятии кадровых решений, создавать условия для обучения и повышения профессиональной квалификации;
- не допускать случаев принуждения работников Организации к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

5.6. Деловые подарки.

5.6.1. Работник Организации, вправе получать и дарить деловые подарки в случае, если это не противоречит запретам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Организации, и соответствует деловому этикету.

5.6.2. Получение подарка не должно подразумевать возникновение у работника Организации каких-либо обязательств перед дарителем, связанных с исполнением своих трудовых обязанностей.

5.6.3. Деловые подарки должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

5.6.4. Подарки, которые работники АО «ССЗ «Вымпел» могут передавать другим лицам или принимать от имени АО «ССЗ «Вымпел» в связи со своей трудовой деятельностью должны:

- быть прямо связаны с целями деятельности АО «ССЗ «Вымпел» (презентация деятельности АО «ССЗ «Вымпел», организация социально ориентированных акций, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта, и т.п.) либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении контракта, о получении согласований или т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для АО «ССЗ «Вымпел», работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;

- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики АО «ССЗ «Вымпел» и другим организационно-распорядительным документам, законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам морали и нравственности.

5.6.5. Работники, представляя интересы АО «ССЗ «Вымпел» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене Деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

5.6.6. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

5.6.7. Работники АО «ССЗ «Вымпел» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые АО «ССЗ «Вымпел» решения и т.д.

5.6.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники ставят в известность своих непосредственных руководителей и консультируются с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

5.6.9. Не допускается передавать и принимать подарки от имени АО «ССЗ «Вымпел», его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

5.6.10. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения закупочных процедур и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

5.6.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий АО «ССЗ «Вымпел» должно предварительно удостовериться, что предоставляемая АО «ССЗ «Вымпел» помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

5.6.12. Работник Организации, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки, способные повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен отказаться от них и немедленно уведомить о факте предложения подарка руководителя структурного подразделения или ответственного за осуществление деятельности по противодействию коррупции.

5.6.13. В случае получения подарка работником Организации в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, он информирует руководителя структурного подразделения или ответственного за осуществление деятельности по противодействию коррупции.

5.6.14. Неисполнение перечисленных требований может стать основанием для применения к работнику АО «ССЗ «Вымпел» мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

5.7. Конфликт интересов

В целях недопущения возникновения конфликта интересов в сферах деятельности Организации, осуществление которых подвержено коррупционным рискам, работник Организации обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
- учитывать, что предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника Организации, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- знать, что непринятие работником Организации, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим за собой применение к нему мер дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности.

6. Этические правила

6.1. В деловом поведении работнику Организации необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства и своего доброго имени.

6.2. Работник Организации обязан:

- соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть, корректным, принципиальным, проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами, коллегами и работниками других организаций;
- способствовать своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества;
- проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных и религиозных групп;
- стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;

- избегать финансовых и иных связей, способных нанести ущерб чести и достоинству работника Организации, репутации Организации;
- не допускать необоснованной критики коллег.

6.3. При исполнении трудовых обязанностей работник Организации должен отказаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, исходя из политических или религиозных предпочтений, рода занятий и иных имеющихся различий;
- распространения недостоверной информации (слухов) негативно влияющей на формирование общественного мнения, имиджа работников, Организации;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих общению или провоцирующих противоправное поведение;
- физического насилия;
- курения в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения;
- нахождения в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- использования ненормативной лексики.

6.4. Работник Организации призван:

- способствовать своим деловым поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;
- быть доброжелательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами;
- стремиться к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний;
- соответствовать по внешнему виду общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, разумная достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений.

7. Ответственность за нарушение требований Кодекса

7.1. За нарушение положений Кодекса к работнику Организации могут быть применены следующие меры воздействия:

1) рассмотрение нарушения на заседаниях Комиссии по этике и деловому поведению работников, согласно установленному Положению (Приложение №1);

2) общественное порицание и предупреждение о недопустимости неэтичного поведения;

3) публичное осуждение путем публикаций в средствах информации Организации (на внутреннем информационном портале Организации, в корпоративной газете, на информационных стендах Организации);

4) неприменение мер стимулирующего характера;

5) при наличии в действиях (бездействиях) работника признаков дисциплинарного проступка применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Предупреждение объявляется непосредственным или вышестоящим руководителем.

При этом работнику Организации могут быть даны рекомендации по изменению поведения в соответствии с принципами, установленными настоящим Кодексом.

8. Заключительные положения

8.1. При установлении порядка выявления и урегулирования конфликта интересов работникам Организации следует руководствоваться Приложением №2.

8.2. Работник Организации, при наличии информации о нарушениях требований раздела 5 Кодекса обязан уведомлять в установленном порядке (Приложение 3) своего непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения, в Службу режима, а также по выделенному телефону (4855)20-24-57 (вн.24-57) или на адрес электронной почты (E-mail: AOVYMPPEL@YAROSLAVL.RU).

8.3. Граждане, контрагенты АО и иные (физические или юридические) лица о фактах коррупции вправе обратиться в АО «ССЗ «Вымпел» в порядке установленном в Приложении №4, размещенном на официальном сайте Организации.

8.4. О нарушениях требований раздела 6 Кодекса работник Организации может сообщить своему непосредственному руководителю, либо в Службу по работе с персоналом (СРП).

8.5. Сообщение должно содержать информацию, достаточную для проведения необходимых мероприятий по расследованию нарушений и предотвращению возможных негативных последствий для Организации, в том числе и сведения о заявителе. В случае достоверности заявления каждому заявителю гарантируются конфиденциальность информации о факте его заявления и исключение какого бы то ни было преследования.

8.6. Руководители Организации всех уровней не должны допускать преследование работников Организации за уведомление о фактах нарушения Кодекса. В то же время, необходимо пресекать любые попытки

распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника Организации, независимо от занимаемой им должности.

Порядок

разрешения обращений граждан, контрагентов АО «ССЗ «Вымпел» и иных (физических и юридических) лиц о фактах коррупции и проверки таких фактов в АО «ССЗ «Вымпел»

1. Общие положения.

1.1. Порядок устанавливает процедуру обращения в АО «ССЗ «Вымпел» (далее – Организация) граждан, контрагентов Организации и иных (физических и юридических) лиц о фактах коррупции в Организации и порядок проверки таких фактов.

1.2. Прием обращений (далее уведомлений) о фактах коррупции в Организации осуществляется посредством:

1.2.1. Почты - по адресу: 152912, г. Рыбинск, ул.Новая д.4, Служба режима.

1.2.2. Телефона «горячей линии» +7(4855) 20-24-57

1.2.3. Электронной почты - E-mail: **AOVYMPPEL@YAROSLAVL.RU**

1.2.4. При личном обращении к заместителю начальника СР - ответственному за осуществление деятельности по противодействию коррупции в Организации (далее ответственное лицо).

1.3. Принятые уведомления передаются ответственному лицу для регистрации и принятия решения по существу.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении.

2.1 В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и номер телефона обратившегося лица;

б) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, либо совершившем коррупционное правонарушение;

в) дата, время, место, способ и обстоятельства склонения (совершения) к коррупционному правонарушению;

г) сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить обратившийся;

д) информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.2 К уведомлению прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

2.3 Уведомление должно быть лично подписано обратившимся с указанием даты его составления.

3. Регистрация уведомления.

3.1 Ответственное лицо, а в отсутствие его начальник СР или заместитель начальника СР, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных,

полученных от обратившегося. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

3.2 Уведомление, поступившее в Организацию по почте, каналам факсимильной связи, информационным системам общего пользования или поданное обратившимся непосредственно в какое-либо структурное подразделение Организации, осуществляющее делопроизводство, регистрируется в соответствии с установленными в Организации правилами документационного обеспечения. Далее уведомление передается в СР для регистрации ответственным лицом и последующим докладом заместителю Генерального директора по РиК.

3.3 Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений, далее – Журнал (Приложение 6).

3.4 При регистрации на Уведомлении ставится отметка «Уведомление учтено» с указанием даты и учетного номера Уведомления (соответствующему графе «№ п/п» Журнала), должности, фамилии, инициалов и подписи лица, зарегистрировавшего Уведомление.

3.5 Учетные номера Уведомлений в Журнале имеют сквозную нумерацию.

3.6 Журнал хранится в Службе режима в месте, защищенном от несанкционированного доступа, должен быть зарегистрирован в соответствии с требованиями СТО ТЛИМ 00.070-2015, прошит, пронумерован и заверен подписью ответственного за осуществление деятельности по противодействию коррупции.

3.7 Журнал, не подлежит передаче в архив, а должен храниться Ответственным лицом в течение трех лет после его заполнения. По истечению срока хранения Ответственное лицо обеспечивает уничтожение Журнала.

4. Рассмотрение уведомления

4.1. Уведомление в день регистрации ответственным лицом, а в отсутствие его начальником СР или заместителем начальника СР, докладывается заместителю Генерального директора по РиК.

4.2. Заместитель Генерального директора по РиК по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

- об оставлении уведомления без рассмотрения если оно является анонимным, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

- о назначении в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;

- о передаче уведомления в правоохранительные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления.

4.3. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в

течение 10 суток со дня поступления уведомления в Организацию.

4.4. По результатам проверки уведомления заместителем ГД по РиК, назначившим ее проведение, принимается одно из следующих решений:

- о передаче уведомления в правоохранительные или иные государственные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего подтверждения;

- о направлении материалов проверки на рассмотрение в Комиссию по этике и деловому поведению, деятельность которой регламентируется отдельным Положением.

4.5. О принятом решении обратившемуся направляется ответ в форме согласованной с ним.

4.6. Материалы проверок хранятся в Службе режима в течение трех лет.

5. Контроль рассмотрения обращений.

5.1. Непосредственный контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений заявителей осуществляет заместитель ГД РиК.

5.2. При осуществлении контроля проверяются: сроки исполнения резолюций (поручений) по уведомлениям, полнота рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в обращении, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

5.3. Уведомление считается исполненным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, и заявителю направлен ответ.

Письменные уведомления, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после рассмотрения и разрешения уведомления по существу.