Приложение №1

к приказу ПАО «ВМЭС»

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

ПРИЕМА, РАССМОТРЕНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (РАБОТНИКОВ, КОНТРАГЕНТОВ ПАО «ВМЭС» И ИНЫХ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ) О ВОЗМОЖНЫХ

ФАКТАХ КОРРУПЦИИ

Волгоград

2019

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ ……………………………………3

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 4
2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ 5
3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ 6
4. КОНТРОЛЬ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ 10
5. ЗАЩИТА ЗАЯВИТЕЛЕЙ 11

Приложение 1 13

Приложение 2 14

Приложение 3 …………………………………15

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН отделом собственной безопасности ПАО «ВМЭС» (далее – ОСБ Общества).
2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ПАО «ВМЭС» от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_
3. ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА ХРАНИТСЯ в группе документационного обеспечения ПАО "ВМЭС".
4. ДОКУМЕНТ ПРОВЕРЯЕТСЯ НА АКТУАЛЬНОСТЬ не реже 1 раза в год, переиздаётся по мере необходимости, но не реже 1 раза в пять лет.
5. ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан во исполнение ст. 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12. 2008 № 27Э-ФЗ «О противодействии коррупции», обязывающей ПАО «ВМЭС» разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции; указов Президента Российской Федерации о Национальных планах противодействия коррупции; других нормативных правовых актов Российской Федерации в области предупреждения коррупции; Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013; Антикоррупционной политики ПАО «ВМЭС», утвержденной Советом директоров ПАО «ВМЭС» (протокол № 9/2018 от 22.11.2018) и введённой в действие приказом ПАО «ВМЭС» от 28.11.2018 №49п.

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Понятие | Определение |
|  Антикоррупционная  политика ПАО  «ВМЭС» | Единый основополагающий документ, содержащий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции в ПАО «ВМЭС». |
|  Обращение | Направленные в адрес ПАО «ВМЭС» в письменной форме или в формате электронного документа предложение, заявление, жалоба, а также устное обращение физического лица, о возможных фактах или признаках коррупции со стороны работника (работников) ПАО «ВМЭС». |
|  Повторное обращение | Обращение, поступившее от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, в котором:* обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению;
* сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный настоящим Порядком срок рассмотрения;
* указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении предыдущего обращения
 |
|  Заявление | Сообщение о возможном нарушении антикоррупционного законодательства работниками ПАО «ВМЭС», о недостатках, связанных с реализацией Антикоррупционной политики ПАО «ВМЭС», критика деятельности должностных лиц и структурных подразделений в ПАО «ВМЭС» и иная информация. |
|  Предложение | Рекомендации по совершенствованию локальных нормативных актов в сфере предупреждения и противодействия коррупции ПАО «ВМЭС», а также по принятию мер по профилактике коррупции. |
|  Жалоба | Просьба заявителя о восстановлении или защите его прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц, нарушенных в результате совершения коррупционных правонарушений работниками ПАО «ВМЭС». |
|  Заявитель | Физическое или юридическое лицо, направившее обращение, содержащее сведения о возможных фактах или признаках коррупции, злоупотребления полномочиями со стороны работников ПАО «ВМЭС». |
| Контрагент | Любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения с установлением различного объема прав и обязанностей (за исключением трудовых отношений). |
|  Конфликт интересов | Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ПАО «ВМЭС» влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ПАО «ВМЭС» и правами и законными интересами ПАО «ВМЭС», способное привести к причинению вреда интересам ПАО «ВМЭС». |
| Личная выгода | Заинтересованность работника ПАО «ВМЭС», его близких родственников, супруга, супруги, усыновителя, усыновленных в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ. |
| Телефон доверия | Канал телефонной связи ПАО «ВМЭС», обеспечивающий прием сообщений о возможных фактах или признаках коррупции в ПАО «ВМЭС». |
| Ответственный за рассмотрение обращения | Работник отдела собственной безопасности (далее – ОСБ), назначенный ответственным за надлежащее рассмотрение обращения решением руководителя ОСБ |

1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ
	1. Целью разработки настоящего Порядка является определение единого механизма по организации приема, рассмотрения и разрешения обращений работников ПАО «ВМЭС», контрагентов и иных физических и юридических лиц о возможных фактах коррупции.
	2. Задачами установленного порядка являются проверка возможных фактов коррупции и выработка соответствующих мероприятий по пресечению коррупционных правонарушений.
	3. Принципы настоящего Порядка:
		1. неприятие коррупции в любых формах и проявлениях, в том числе при взаимодействии с акционерами, инвесторами, контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, политических партий, работниками ПАО «ВМЭС», членами органов управления и контроля и иными лицами;
		2. недопустимость ограничения работниками ПАО «ВМЭС» доступа к информации, необходимой для комплексного рассмотрения поступившего обращения;
		3. обеспечение защиты заявителей, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности ПАО «ВМЭС», от формальных и неформальных санкций.
2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ
	1. Способы направления обращений:

а) по адресу электронной почты ПАО «ВМЭС»: office@pao-vmes.ru

б) по форме обратной связи на корпоративном сайте ПАО «ВМЭС»: www://pao-vmes.ru/ с обязательным указанием адреса электронной почты для обратной связи;

в) по почте России с указанием следующих реквизитов:

* Кому: Отдел собственной безопасности ПАО «ВМЭС».
* Куда: 400117, Россия, г. Волгоград, ул. Ушакова, 11;

От: Ф.И.О. и адрес заявителя;

* иными способами.

г) по «Телефону доверия» 8(8442) 31-95-63. размещенному на корпоративном сайте ПАО «ВМЭС».

«Телефон доверия» может быть использован для обращений по следующим категориям информации:

* нарушения требований применимого законодательства и организационно-распорядительных документов ПАО «ВМЭС», касающихся противодействия коррупции и мошенничеству, в том числе в целях пресечения содействия работников ПАО «ВМЭС» несанкционированному подключению энергопринимающих устройств к электрической сети, иным противоправным деяниям любым работником и (или) любым членом органа управления или органа контроля за финансово-­хозяйственной деятельностью;
* нарушения Кодекса корпоративной этики и должностного поведения работников ПАО «ВМЭС»;
* неправомерное использование инсайдерской информации и манипулирование рынком в ПАО «ВМЭС»;
* предложения по улучшению процедур внутреннего контроля (в том числе антикоррупционных процедур).

Должностное лицо ОСБ Общества, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, осуществляет контроль функционирования «телефона доверия», формы «обратной связи», размещенной на корпоративном сайте ПАО «ВМЭС» для приема обращений о возможных фактах коррупции.

* 1. Требования к письменному обращению

В письменном обращении заявителя должны содержаться следующие сведения:

* + 1. Данные о заявителе:
* если заявитель физическое лицо: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения; дата, личная подпись (если обращение подается в письменной форме на бумажном носителе), телефон для обратной связи;
* если заявитель юридическое лицо: наименование, код в ЕГРЮЛ, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, Ф.И.О. уполномоченного лица, телефон для обратной связи.
	+ 1. Подтверждающие документы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии, к обращению посредством электронной связи - отсканированные копии.

* + 1. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком уведомления работодателя, изложенном в п. 3.2.4.

* + 1. Порядок уведомления работодателя:

При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить работнику ОСБ Общества, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение 4 к настоящему Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

В уведомлении указывается:

1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
2. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
3. все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
4. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
5. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
6. дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
7. обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
8. дополнительные документы, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

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

* 1. В случае, если в письменном обращении не указаны данные о заявителе, направившем обращение, ответ на обращение не дается.
	2. Порядок регистрации обращения
		1. Обращение заявителя подлежит регистрации в журнале регистрации и учета обращений (приложение 1 к настоящему Порядку).
		2. Датой получения обращения считается:
* дата регистрации устного обращения заявителя по телефону доверия;
* дата регистрации и получения ОСБ Общества обращения из группы документационного обеспечения ПАО «ВМЭС», дата получения письма по электронной почте.
	+ 1. Датой завершения рассмотрения обращения считается совершение одного из следующих действий:
* направление ответа заявителю;
* письменный отказ заявителя от доводов, изложенных в его обращении.
	+ 1. Должностное лицо ОСБ Общества, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от заявителя, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
		2. Регистрацию обращения и ведение журнала регистрации и учета обращений осуществляет лицо, назначенное начальником ОСБ Общества ответственным.
	1. Предварительное рассмотрение обращения

По результатам рассмотрения ОСБ Общества может быть принято одно из следующих решений:

* + 1. О подготовке ответа заявителю.
		2. Об отказе в приобщении к материалам ранее поступившего обращения в случае, если обращение является повторным;
		3. Об отказе в направлении уведомления о необходимости предоставления дополнительной информации и/или документов, в случае если обращение не содержит сведений, достаточных для его разрешения, либо невозможно понять существо вопроса, заявителю.

3.5.4. О передаче обращения на рассмотрение и разрешение в соответствующие государственные органы, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, указанных в обращении.

1. О передаче обращения на рассмотрение и разрешение другого структурного подразделения посредством резолюции, служебной запиской или иным способом, если разрешение вопросов, указанных в обращении, не относится к компетенции указанного структурного подразделения. Передача материалов фиксируется в журнале регистрации и учета обращений в течение 8 рабочих часов с момента передачи.
2. Оставление обращения без рассмотрения:
* если в письменном обращении не указаны данные о заявителе;
* если в обращении содержится вопрос, на который данному заявителю уже был предоставлен ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства
* текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе данные о заявителе;
* в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу работников или членов их семей.
1. В случае получения анонимного обращения, факты, на которые ссылается заявитель, проверяются, но ответ заявителю не предоставляется.
2. В случае необходимости ОСБ Общества может пригласить заявителя на личный прием с целью получения дополнительной информации по обращению.
	1. Порядок рассмотрения обращения

ОСБ Общества:

* + 1. Проводит оценку фактов, изложенных в обращении, осуществляет анализ документов, если таковые прилагались.
		2. В случае необходимости запрашивает у заявителя уточняющую информацию и дополнительные материалы.
		3. Осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями ПАО «ВМЭС»:
* направляет соответствующие запросы о предоставлении материалов, относящихся к сути рассматриваемого вопроса;
* запрашивает устные и письменные объяснения от работников, в связи с действиями которых поступило обращение от заявителя, и иную информацию, необходимую для объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения;
* привлекает специалистов, по согласованию с их непосредственными руководителями, для дачи заключений в рамках их компетенции;
* проводит иные необходимые мероприятия.
	+ 1. Для рассмотрения обращения ОСБ Общества инициирует проведение совещания с участием работников структурных подразделений ПАО «ВМЭС». Решение о проведении совещания принимает начальник ОСБ.
		2. По итогам рассмотрения обращения составляется мотивированное заключение (ответ), которое визируется работником, ответственным за рассмотрение, подписывается начальником ОСБ и направляется заявителю по почте или электронной почте.
		3. Если принято решение об оставлении обращения без рассмотрения, то заявителю направляется письмо-уведомление об оставлении обращения без рассмотрения с обоснованием причин.
		4. ОСБ Общества оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям ПАО «ВМЭС» в организации работы с обращениями заявителей, в том числе путем проведения инструктивных занятий, издания необходимых методических пособий.
	1. Сроки рассмотрения обращения

Срок разрешения обращений исчисляется в календарных днях со дня их регистрации. Общий срок разрешения обращений составляет 30 календарных дней.

* + 1. Регистрация обращения в ОСБ Общества осуществляется в течение 3 дней с даты получения обращения.
		2. Срок уведомления заявителя об оставлении заявления без рассмотрения составляет 10 дней с даты регистрации обращения в ОСБ Общества.
		3. Срок предоставления необходимой информации и документов структурными подразделениями не должен превышать 2 рабочих дней с даты направления запроса ОСБ Общества.
		4. В случае необходимости проведения дополнительной проверки, запроса материалов и в других исключительных случаях срок разрешения обращений продлевается начальником ОСБ, но не более чем на 30 календарных дней. Продление сроков разрешения обращения производится на основании мотивированной служебной записки работника, ответственного за рассмотрение обращения. В записке о продлении срока проверки указываются причины продления срока и срок, в который обращение должно быть разрешено.
		5. В случае принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения, работником, ответственным за рассмотрение обращения, в адрес заявителя направляется промежуточный ответ, информирующий заявителя об этом.
	1. По результатам проверки в рамках рассмотрения обращения заявителя ОСБ Общества устанавливает следующее:
		1. Данные и доводы, приведенные в обращении, не свидетельствуют о наличии фактов коррупции и коррупционного правонарушения.

В таком случае ОСБ Общества ограничивается предоставлением обоснованного ответа заявителю.

* + 1. При проверке данных, доводов и материалов были выявлены:
* конфликт интересов или аффилированость. Урегулирование конфликта интересов осуществляется в соответствии с Положением «Об урегулировании конфликта интересов в ПАО «ВМЭС», утвержденным организационно-распорядительным документом ПАО «ВМЭС».
* факты, свидетельствующие о наличии признаков коррупционных правонарушений, принятие мер по пресечению которых относится к компетенции правоохранительных органов. Осуществляется направление материалов в правоохранительные органы;
* иные нарушения, разрешение которых предусматривается локальными нормативными актами ПАО «ВМЭС».

ОСБ Общества представляет обоснованный ответ заявителю.

1. КОНТРОЛЬ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ
	1. Непосредственный контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет начальник ОСБ.
	2. При осуществлении контроля проверяются: сроки исполнения резолюций (поручений) по обращениям, полнота рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в обращении, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.
	3. Обращение считается исполненным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю направлен ответ.
	4. Письменные обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после рассмотрения и разрешения обращения по существу.
	5. Работник ОСБ Общества, назначенный руководителем отдела, проводит анализ эффективности проведенной работы по рассмотрению обращений, обобщает данные, готовит обзор и ежемесячный (до 2-го числа месяца, следующего за отчетным) отчет в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку. К отчету прилагаются обзор и копия журнала регистрации и учета обращений.
	6. При необходимости принятия управленческих решений по результатам проведения служебной проверки должностное лицо ОСБ Общества, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, готовит соответствующее представление на имя генерального директора ПАО «ВМЭС».

Если по результатам служебной проверки были выявлены существенные нарушения применимого законодательства и (или) организационно­-распорядительных документов ПАО «ВМЭС», касающихся противодействия коррупции и мошенничеству, должностное лицо ОСБ Общества, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, обязано проинформировать об этом генерального директора ПАО «ВМЭС».

Если по результатам служебной проверки были выявлены нарушения положений Кодекса корпоративной этики и должностного поведения, должностное лицо ОСБ Общества, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, обязано проинформировать об этом Комиссию по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

* 1. Должностное лицо ОСБ ПАО «ВМЭС», ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений готовит и ежемесячно (до 1-го числа месяца, следующего за отчетным) предоставляет отчеты заместителю генерального директора по безопасности ПАО «ВМЭС» по форме согласно приложению 2 к Порядку с приложением пояснительной записки и материалов служебных проверок.

Обзор эффективности работы по рассмотрению сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных и иных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о возможных фактах совершения коррупционных и иных правонарушений работниками, партнерами, контрагентами ПАО «ВМЭС» или иными лицами в составе ежеквартальных отчетов о ходе реализации Программы антикоррупционных мероприятий докладывается заместителю Генерального директора по безопасности ПАО «ВМЭС».

На регулярной основе, но не реже чем раз в год, Совету директоров, должностное лицо ОСБ Общества, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, должно предоставлять сводный отчет с описанием текущего уровня активности механизма информирования о возможных фактах коррупции. В отчете должна быть представлена следующая информация: сведения о категориях обращений и заявителей, результатах проведенных служебных проверок, предлагаемые корректирующие мероприятия. Частота предоставления отчета может варьироваться в зависимости от уровня активности механизма информирования о возможных фактах коррупции.

1. ЗАЩИТА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

ПАО «ВМЭС» проводит мероприятия по защите заявителей- работников, предоставивших информацию о возможных фактах коррупции и других противоправных действий, от любых форм давления (в том числе от увольнения, преследования, любых форм дискриминации).

Заявитель, сообщивший о коррупционном правонарушении или иным образом оказывающий содействие в противодействии коррупции, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Защита заявителя, сообщившего о коррупционном правонарушении, осуществляется путем:

* обеспечения конфиденциальности сведений о лице, сообщившем о коррупционном правонарушении, и сведений, содержащихся в сообщении. Конфиденциальность сведений обеспечивается соблюдением установленных законодательством требований о защите персональных данных. Персональные данные лица, сообщившего о коррупционном правонарушении, могут быть обнародованы только с его согласия. Неправомерное разглашение указанной информации влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* оказания бесплатной юридической помощи;
* защиты от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, в рамках исполнения им должностных (трудовых) обязанностей, осуществления полномочий.

ПАО «ВМЭС» гарантирует, что работники не будут подвергнуты негативному воздействию (неправомерному увольнению, переводу на нижестоящую должность, ухудшению условий оплаты труда, переносу времени отпуска, привлечению к дисциплинарной ответственности и др.) в случае обращения с информацией о возможных фактах коррупции и коррупционных правонарушений, в том числе в случае, если факты нарушения, указанные в обращении, не будут подтверждены в ходе проведения служебной проверки.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, предоставившего информацию о возможных фактах коррупции, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

Меры защиты в отношении лица, сообщившего о коррупционном правонарушении, предусмотренные настоящим Порядком, не применяются к лицу, признанному вступившим в законную силу решением суда виновным в клевете либо в заведомо ложном доносе по фактам, изложенным в сообщении.

 Приложение 1

Журнал регистрации и учета обращений заявителей по возможным фактам коррупции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датарегистрации | Ф.И.О. заявителя / наименование организации | Предметобращения | Принятое решение | Примечание | Ответственный сотрудник |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

Отчет

о рассмотрении и разрешении обращений заявителей (работников, контрагентов ПАО «ВМЭС» и иных физических и юридических лиц)

о возможных фактах коррупции

|  |  |
| --- | --- |
| Количество поступивших обращений |  |
| в том числе: |  |
| принятые к рассмотрению |  |
| Переадресованные |  |
| обращения, по результатам рассмотрения которых материалы направлены в правоохранительные органы |  |
| в отношении работников структурных подразделений ПАО «ВМЭС» |  |

Начальник ОСБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 Приложение 3 Руководителю

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

2)

 (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)

3)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4)

 (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)