

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работникам  
АО РОСЭКСИМБАНК в целях склонения к совершению коррупционных  
правонарушений, регистрации таких уведомлений  
и организации проверки содержащихся в них сведений**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает правила уведомления работниками АО РОСЭКСИМБАНК (далее – Общество), работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

В целях настоящего Порядка определение «работодатель» включает в себя руководителя Общества или заместителя руководителя Общества, наделенного полномочиями представителя работодателя.

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

Руководитель Общества обязан уведомлять председателя ГКР «ВЭБ.РФ» обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Прием, регистрацию и учет поступивших от работников Общества уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) (Приложение № 1 Порядка) осуществляет Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственные должностные лица) Общества. Обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников Общества, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4. Работник Общества обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени - при первой возможности представить уведомление в Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственным должностным лицам).

Работник Общества, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан представить уведомление в Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений

(ответственным должностным лицам) незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

5. Работник Общества обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник Общества одновременно уведомляет об этом работодателя, а руководитель Общества уведомляет Председателя ГKR «ВЭБ.РФ».

6. Работник Общества, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Общества каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

7. Уведомление работодателя (в случае руководителя Общества – Председателя ГKR «ВЭБ.РФ») осуществляется в письменном виде по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку и заверяется личной подписью работника Общества с указанием даты составления уведомления.

Анонимные Уведомления к рассмотрению не принимаются.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

1) должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется Уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон работника Общества, уведомляющего о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) информация о факте обращения к работнику Общества в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

- описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику Общества в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, время, место и другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Общества по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем (склонявшем) работника Общества к совершению коррупционного правонарушения;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и так далее), а также информация об отказе (согласии) работника Общества принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Общества к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Работник Общества передает Уведомление в Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственным должностным лицам) лично или по почте.

В случае направления Уведомления по почте на конверте делается пометка «В Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственным должностным лицам). Конфиденциально»

9. Уведомление регистрируется в день его поступления Подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственными должностными лицами) в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам Общества в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

10. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Общества.

В Журнал вносятся регистрационный номер, дата и время регистрации Уведомления; фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона для контактов работника Общества, передавшего или направившего уведомление; указывается краткое содержание Уведомления, количество листов Уведомления; фамилия, имя, отчество, должность работника Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственного должностного лица), зарегистрировавшего Уведомление; проставляются подписи указанных работников и делаются особые отметки.

11. Журнал подлежит хранению в Подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственными должностными лицами) в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение 10 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

12. Доступ к Журналу имеют только работники Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственные должностные лица) и работодатель, руководитель подразделения, осуществляющий контроль за деятельностью Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственными должностными лицам), а также иные лица в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

13. Информация о личности работника, передавшего Уведомление в Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственным должностным лицам), является конфиденциальной и не подлежит передаче иным лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. О поступившем Уведомлении в день регистрации его в Журнале незамедлительно докладывается в письменной форме работодателю для принятия решения о проверке содержащихся в нем сведений.

15. Для подтверждения принятия и регистрации работником Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственным должностным лицом) Уведомления представившему Уведомление работнику Общества отдается на руки под роспись в графе 11 Журнала копия Уведомления с

указанием на ней регистрационного номера, даты регистрации, и проставлением подписи работника, зарегистрировавшего Уведомление, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении составленное в свободной письменной форме извещение о принятии и регистрации Уведомления. Запись о направлении работнику Общества указанного извещения также заносится в графу 11 Журнала.

16. По результатам рассмотрения Уведомления работодатель принимает решение об организации проверки содержащихся в нем сведений и назначает Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственных должностных лиц) ответственным за проведение указанной проверки.

17. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится работниками Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственными должностными лицами) в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения работодателем о проведении проверки.

18. Основными направлениями проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Общества, признаков коррупционного правонарушения;

- уточнение фактических обстоятельств, способа склонения работника Общества к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении его к совершению коррупционного правонарушения;

- уточнение информации об отказе (согласии) работника Общества принять предложение указанных лиц (лица) о совершении коррупционного правонарушения;

- установление факта подачи работником Общества соответствующего Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

19. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками Общества с получением письменных пояснений в отношении сведений, изложенных в Уведомлении.

20. По окончании проверки Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственные должностные лица) в пятидневный срок представляет письменный доклад работодателю о результатах проверки для принятия решения о передаче Уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи Уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы.

21. Материалы проверки направляются в правоохранительные органы в течение пяти рабочих дней со дня принятия работодателем такого решения.

22. Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственные должностные лица) в течение пяти рабочих дней со дня принятия работодателем соответствующего решения по результатам проведенной проверки информирует работника Общества, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о принятом решении.

\_\_\_\_\_  
(должность работодателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работодателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника Общества,  
должность, контактный телефон)

**Уведомление  
о факте обращения к работнику Общества в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1)

\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение

\_\_\_\_\_  
к работнику Общества

\_\_\_\_\_  
в связи с исполнением им служебных 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 Общества

\_\_\_\_\_  
по просьбе обратившихся лиц)

3)

\_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах),

\_\_\_\_\_  
склоняющем (склонявшем) работника Общества к совершению коррупционного  
правонарушения)

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)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника Общества)

Зарегистрировано в Журнале регистрации Уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам Общества в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

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

**Журнал**  
**регистрации Уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам Общества**  
**в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

Регист- рацион- ный номер	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о работнике, передавшем уведомление		Краткое содержание уведомления	Количество листов уведомления	Ф.И.О., должность работника, зарегистриро вашего уведомление	Подпись работника, зарегистриро вашего уведомление	Подпись работника, передавшего уведомление <sup>1</sup>	Подпись работника, передавшего уведомление о получении копии уведомления <sup>2</sup>	Особые отметки <sup>3</sup>	
		Ф.И.О.	должност ь номер телефона для контактов								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

<sup>1</sup> Если уведомление было направлено работником Общества по почте, то вместо подписи работника Общества в данной графе проставляется отметка «получено по почте», а также указывается дата поступления уведомления в Общество и адрес отправителя.

<sup>2</sup> Если работнику Общества направлено по почте извещение о принятии и регистрации уведомления, то вместо подписи работника Общества в данной графе проставляется отметка «извещение о принятии и регистрации уведомления направлено по почте», а также указываются дата отправления извещения и адрес получателя.

<sup>3</sup> Указываются сведения о результатах проверки и принятом решении, а также иные сведения.