

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«БАЛАКОВСКАЯ АЭС-АВТО»
(ООО «Балаковская АЭС-Авто»)

П Р И К А З

12.08.2024

№ 182-01-10/82-176

г. Балаково, Саратовская область

О введении в действие МР-ЗА.01.00.07

«Методические рекомендации об уведомлении работниками о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядке их регистрации и рассмотрения в организациях Электроэнергетического дивизиона»

Во исполнение п. 4 приказа ООО «Энергоатоминвест» от 08.08.2024 № 171/199-П «О введении в действие МР-ЗА.01.00.07 «Методические рекомендации об уведомлении работниками о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядке их регистрации и рассмотрения в организациях Электроэнергетического дивизиона»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие МР-ЗА.01.00.07 «Методические рекомендации об уведомлении работниками о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядке их регистрации и рассмотрения в организациях Электроэнергетического дивизиона» и установить дату окончания их действия 02.08.2029 (далее – МР-ЗА.01.00.07, приложение).

2. Заместителю Генерального директора по транспорту Коломийцу Д.С., заместителю Генерального директора по общим вопросам Тамышеву В.В., заместителю Генерального директора по общественному питанию Яцук Т.А., заместителю Генерального директора по коммерческим вопросам Андриановой С.А., заместителю Генерального директора по экономике и финансам Котякиной И.В., главному бухгалтеру Сафроновой Е.А., руководителям структурных подразделений, персоналу при руководстве:

2.1. Принять МР-ЗА.01.00.07 к руководству и исполнению.

2.2. Обеспечить доведение настоящего приказа до сведения заинтересованных работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении.

3. Начальнику отдела кадрового учета, подбора и развития персонала Габаловой Е.П. обеспечить:

3.1. Включение МР-ЗА.01.00.07 в перечни документов, обязательных для ознакомления работников при приеме их на работу в ООО «Балаковская АЭС-Авто».

3.2. Ознакомление принятых на работу работников с МР-ЗА.01.00.07 в рамках прохождения ими программы адаптации (при отсутствии программы адаптации - в течение трех месяцев с даты назначения на должность).

4. Специалисту по контролю за исполнением поручений 1 категории Группы документационного обеспечения Сысоевой М.Н. внести МР-ЗА.01.00.07 в Перечень нормативной документации ООО «Балаковская АЭС-Авто».

Срок - в течение 5 рабочих дней с даты издания настоящего приказа.

5. Признать утратившими силу приказы ООО «Балаковская АЭС-Авто»:

5.1. От 07.03.2017 № 1-04/93 «Об утверждении и введении в действие Методических рекомендаций».

5.2. От 13.07.2020 № 182/583-П «О внесении изменений в приказ ООО «Балаковская АЭС-Авто» от 07.03.2017 № 1-04/93 «Об утверждении и введении в действие Методических рекомендаций».

Генеральный директор



А.В. Новиков

Заяц Леся Михайловна
(8453) 49-91-16

Приложение
к приказу ООО «Балаковская АЭС-Авто»
от 12.08.2024 № 182-01-10/82-ПБ

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО «Концерн Росэнергоатом»
от 06.08.2024 № 9/01/1173-П

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
об уведомлении работниками о факте обращения каких-либо лиц
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений,
порядке их регистрации и рассмотрения в организациях
Электроэнергетического дивизиона
МУ-ЗА.01.00.07

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Термины и сокращения	3
3. Участники и роли.....	8
4. Основные положения	11
5. Порядок уведомления работником Концерна и его Организаций о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений	12
6. Порядок приема и регистрации Уведомления в Концерне и его Организациях	14
7. Порядок проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.....	15
8. Мониторинг	17
9. Нормативные ссылки	18
10. Порядок внесения изменений.....	19
Приложение № 1. Форма уведомления о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений	20
Приложение № 2. Форма журнала регистрации уведомлений работниками о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.....	21

1. Назначение и область применения

1.1. Методические рекомендации об уведомлении работниками о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядке их регистрации и рассмотрения в организациях Электроэнергетического дивизиона (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях:

- определения единых для всех работников Концерна и его Организаций правил поведения и действий работника в случае обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- установления процедуры и сроков уведомления работниками Концерна и его Организаций о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядка регистрации, проверки сведений, содержащихся в Уведомлении и принятия по нему решений;

- минимизации рисков совершения работниками Концерна/Организаций, контрагентами и иными лицами коррупционных правонарушений;

- повышения уровня доверия к Концерну и его Организациям со стороны контрагентов.

1.2. Настоящие Методические рекомендации применяются в рамках подпроцесса «Нормативное обеспечение работы по защите активов» процесса «Защита активов».

1.3. Настоящие Методические рекомендации разработаны в дополнение к Порядку уведомления работниками Госкорпорации «Росатом» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений [9.5].

1.4. Пользователями Методических рекомендаций являются все работники Концерна и его Организаций, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых обязанностей (полномочий).

2. Термины и сокращения

2.1. В настоящих Методических рекомендациях используются следующие термины:

Термины	Определение
Горячая линия	Условное наименование каналов связи, специально оборудованных для обеспечения конфиденциального информирования Госкорпорации «Росатом» о правонарушениях и защиты персональных данных заявителей, в том числе непосредственно в Госкорпорации «Росатом»: - электронный почтовый ящик 0707@rosatom.ru; - телефон с автоответчиком для приема устных

	сообщений: 8 800 100-07-07 (круглосуточно, звонок бесплатный); - для почтовых отправок: 119017, Москва, а/я 226, Департамент защиты активов Госкорпорации «Росатом». Единый отраслевой порядок [9.6]
Дача взятки	Дача взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника (в том числе, когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу). Уголовный кодекс РФ [9.1]
Должностное лицо	Лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя власти либо выполняющие организационно распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных корпорациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации. Уголовный кодекс РФ [9.1]
Защита активов	Деятельность, направленная на противодействие коррупционным и иным правонарушениям. Единая отраслевая антикоррупционная политика Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее организаций [9.7]
Злоупотребление полномочиями	Использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо нанесения вреда другим лицам. Уголовный кодекс РФ [9.1]
Иные правонарушения	Действия (бездействие) и решения физических (в том числе должностных) и (или) юридических лиц, препятствующие и (или) создающие угрозу реализации прав и законных интересов Госкорпорации «Росатом» и (или) ее организаций, в том числе в области обеспечения безопасности и качества продукции [9.6]
Коммерческий подкуп	Незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав

	(в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц. Уголовный кодекс РФ [9.1]
Контрагент	Юридическое или физическое лицо, являющееся стороной договора, госконтракта, заключаемого Концерном/Организациями Концерна. Единый отраслевой порядок [9.8]
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. Федеральный закон РФ «О противодействии коррупции» [9.3]
Коррупционное правонарушение	Противоправное виновное деяние (действие или бездействие), обладающее признаками коррупции, за которое законом установлена уголовная, административная, гражданско-правовая или дисциплинарная ответственность
Меры по предупреждению коррупции	Антикоррупционные ограничения, запреты, обязанности, требования и процедуры, предусмотренные ЛНА (РМД) Концерна/Организаций и Соглашением в целях противодействия коррупции
Организации	Организации, находящиеся в контуре управления Концерна в соответствии с локальными нормативными актами Госкорпорации «Росатом» и Концерна. Регламент по взаимодействию АО «Концерн «Росэнергоатом» и Госкорпорации «Росатом» [9.9]
Персональные данные	Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Федеральный закон РФ «О персональных данных» [9.4]
Подразделение защиты	Структурное подразделение Концерна и его

активов	Организаций, на которое возложены функции по защите активов
Получение взятки	Получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе. Уголовный кодекс РФ [9.1]
Постороннее лицо	Все лица, за исключением непосредственного руководителя работника, уполномоченного работника, ответственного за координацию антикоррупционной деятельности, членов Комиссии, работодателя
Правоохранительные органы	Государственные органы, основной (специальной) функцией которых в соответствии с федеральными законами является защита прав, свобод и законных интересов граждан, обеспечение охраны общественного порядка и безопасности государства, в том числе осуществление оперативно-розыскной деятельности и участие в уголовном судопроизводстве со стороны обвинения (органы прокуратуры Российской Федерации, следственного комитета Российской Федерации, внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, таможенные органы Российской Федерации). Единые отраслевые методические указания [9.10]
Предупреждение коррупции	Деятельность организаций, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними ЛНА и РМД, обеспечивающих

	недопущение коррупционных правонарушений. Федеральный закон РФ «О противодействии коррупции» [9.3]
Противодействие коррупции	Деятельность организаций в пределах их полномочий: а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. Федеральный закон «О противодействии коррупции» [9.3]
Работодатель	Физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры. Трудовой кодекс РФ [9.2]

2.2. В настоящих Методических рекомендациях используются следующие сокращения:

Сокращение	Расшифровка
Журнал	Журнал регистрации уведомлений работников о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
Комиссия	Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ЦА, филиалах и Организациях Концерна [9.11]
Концерн	АО «Концерн Росэнергоатом»
ЛНА	Локальный нормативный акт
Обращение	Обращение к работнику Концерна/Организаций в связи исполнением должностных обязанностей (полномочий) каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
ПЗА	Подразделение защиты активов
РМД	Регламентирующие и методические документы
РФ	Российская Федерация
Соглашение	Соглашение о соблюдении принципа добросовестности при исполнении трудовых обязанностей работниками Концерна в сфере противодействия коррупции (приложение к трудовому договору). Приказ Концерна «Об утверждении и введении в действие шаблонов кадровых документов» [9.21]
Уведомление	Уведомление работника Концерна и Организаций

	Концерн о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника АО «Концерн Росэнергоатом» и его Организаций к совершению коррупционных правонарушений
УЗА	Управление защиты активов центрального аппарата Концерн
ЦА	Центральный аппарат
ViPNet	Защищенная электронная почта «Деловая почта» комплекса «ViPNet-ИнфоТеКС-СКЦ»

3. Участники и роли

В настоящих Методических рекомендациях упоминаются следующие участники и роли:

Наименование участника/роли	Определение
Комиссия по урегулированию конфликта интересов	<p>Специально созданный в ЦА, филиалах и Организациях Концерн коллегиальный орган, который рассматривает вопросы соблюдения работниками установленных антикоррупционных требований и занимается предотвращением и урегулированием конфликта интересов. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в центральном аппарате Концерн [9.11].</p> <p>Функции (в части вопроса соблюдения мер по предупреждению коррупции):</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассматривает вопрос соблюдения работником Концерн и его Организаций мер по предупреждению коррупции; - принимает решение о применении к работнику мер ответственности за несоблюдение мер по предупреждению коррупции; - рекомендует меры по минимизации коррупционных рисков и их негативных последствий, по недопущению коррупционных проявлений
Ответственный за координацию антикоррупционной деятельности	<p>Работник Концерн и его Организаций, определенный соответствующим распорядительным документом ответственным за координацию антикоррупционной деятельности (в ЦА Концерн – заместитель Генерального директора – директор по безопасности) [9.12].</p> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получает от работника Уведомление и передает его уполномоченному работнику для регистрации и

	<p>проверки содержащихся в нем сведений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассматривает мотивированное заключение, подготовленное уполномоченным работником по результатам проверки Уведомления, инициативного выявления несоблюдения работником мер по предупреждению коррупции и согласовывает содержащиеся в нем предложения; - принимает решение о рассмотрении вопроса соблюдения работником мер по предупреждению коррупции на заседании Комиссии; - при наличии достаточных оснований ходатайствует перед работодателем о направлении материалов проверки в правоохранительные органы по компетенции, а также о проведении служебной проверки; - принимает решения о прекращении проверки Уведомления, а также достаточности и объективности принятых мер по минимизации коррупционных рисков и их негативных последствий, по недопущению коррупционных проявлений; - информирует работодателя о результатах проверки Уведомления и принятых мерах
<p>Ответственный за принятие мер по минимизации коррупционных рисков</p>	<p>Работник Концерна и его Организаций, назначенный ответственным за реализацию мер по минимизации коррупционных рисков. Сведения о нем могут содержаться в мотивированном заключении по результатам рассмотрения Уведомления, протоколе заседания Комиссии, распорядительном документе, изданном по итогам заседания Комиссии (например, работник Концерна/непосредственный и вышестоящий руководитель работника, руководитель Службы управления персоналом и т. д.).</p> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполняет рекомендации по минимизации коррупционных рисков; - направляет в адрес уполномоченного работника/ответственного за принятие мер по урегулированию конфликта интересов результаты принятых мер по минимизации коррупционных рисков
<p>Работник</p>	<p>Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Концерном и Организацией Концерна в соответствии с бессрочным (срочным) трудовым договором независимо от занимаемой должности.</p> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определяет возможные риски его склонения какими-

	<p>либо лицами к совершению коррупционных правонарушений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случаях обращения к нему, в связи исполнением должностных обязанностей (полномочий), каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений вправе направить в адрес работодателя (или) ответственного за координацию антикоррупционной деятельности Уведомление; - представляет пояснения по изложенным в Уведомлении обстоятельствам; - выполняет рекомендации, изложенные в мотивированном заключении уполномоченного работника, протоколе заседания Комиссии, распорядительном документе, изданном по итогам заседания Комиссии; - направляет в адрес уполномоченного работника / ответственного за принятие мер по минимизации коррупционных рисков результаты принятых мер
<p>Работодатель (представитель Работодателя)</p>	<p>Юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.</p> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласовывает рекомендации по предупреждению коррупционных рисков, по недопущению коррупционных проявлений, применению к работнику мер ответственности за несоблюдение мер по предупреждению коррупции, принятые Комиссией или предложенные уполномоченным работником/ ответственным за координацию антикоррупционной деятельности (при необходимости); - принимает решение о проведении служебной проверки в случае, если в действии (бездействии) работника установлен дисциплинарный проступок либо факт совершения деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, о передаче материалов в правоохранительные органы
<p>Уполномоченный работник</p>	<p>Работник ПЗА Концерна и Организаций Концерна либо иные работники, на которых в соответствии с распорядительными документами возложены функции по рассмотрению вопросов, связанных с возникновением и урегулированием конфликта интересов (в ЦА Концерна – руководитель УЗА).</p> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует в установленном порядке поступившее

	<p>Уведомление;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет сведения, изложенные в Уведомлении, оценивает действия (бездействия) работника по соблюдению им мер по предупреждению коррупции; - подготавливает мотивированное заключение; - обеспечивает контроль за своевременностью и полнотой исполнения мер по минимизации коррупционных рисков, по недопущению коррупционных проявлений, привлечению к ответственности работника, который не соблюдал меры по предупреждению коррупции; - проводит инициативные мероприятия по выявлению случаев невыполнения работниками мер по предупреждению коррупции
--	--

4. Основные положения

4.1. Работник Концерна и его Организаций вправе уведомить работодателя и (или) ответственного за координацию антикоррупционной деятельности обо всех случаях обращения к нему, в связи исполнением должностных обязанностей (полномочий), каких-либо лиц¹ в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Обращение) в порядке, предусмотренном пунктами 5.4 – 5.7 настоящих Методических рекомендаций (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка).

4.2. Работник, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам Концерна/Организаций каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя (или) ответственного за координацию антикоррупционной деятельности в порядке, предусмотренном пунктами 5.4 – 5.7 настоящих Методических рекомендаций.

4.3. В процессе выполнения должностных обязанностей работник Концерна и его Организаций должен принимать меры:

- по безусловному и полному соблюдению должностной инструкции, выполнению мер по предупреждению коррупции, предусмотренных Соглашением, ЛНА и РМД Концерна/Организаций, разработанных в рамках реализации мероприятий по предупреждению коррупции;

- по воздержанию от совершения и (или) участия в совершении коррупционных и иных правонарушений в своих интересах или от имени Концерна и его Организаций, а также поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционных и иных правонарушений;

¹ Работники Концерна/Организаций; представители: заказчика, участника закупки, контрагента (субподрядчика (соисполнителя)); должностные лица государственных органов власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, государственных корпораций и иные лица т. д.

- служить личным примером при формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании системы предупреждения и профилактики коррупции в Концерне/Организациях.

4.4. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Федеральный закон РФ [9.1].

5. Порядок уведомления работником Концерна и его Организаций о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений

5.1. Работник при обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в связи с исполнением должностных обязанностей (полномочий), вправе незамедлительно (не позднее следующего за днем Обращения рабочего дня) уведомить об этом работодателя и (или) ответственного за координацию антикоррупционной деятельности по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящим Методическим рекомендациям или в произвольной форме).

Оформление уведомления о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений иных работников Концерна/Организаций, в связи с исполнением должностных обязанностей (полномочий), о которых стало известно работнику Концерна и его Организаций, производится в аналогичном порядке.

5.2. О случаях Обращения работник вправе уведомить правоохранительные органы, о чем указывает в направляемом Уведомлении.

5.3. Уведомление составляется работником в одном экземпляре на имя работодателя и направляется (передается) лично ответственному за координацию антикоррупционной деятельности, который информирует работодателя об его поступлении.

5.4. До направления Уведомления работник обязан ознакомить с его содержанием своего непосредственного руководителя.

5.5. Направление (передача) Уведомления осуществляется работником с обязательным принятием мер, исключающих возможность ознакомления с его содержанием посторонних лиц (например, Уведомление упаковывается в конверт, передается лично, направляется с помощью почтовой и курьерской служб, службы экспресс-доставки, по ViPNet).

В исключительных случаях, требующих принятия незамедлительных решений и при невозможности предоставления Уведомления на бумажном носителе или по ViPNet, оно может направляться в электронном виде по каналам внутренней корпоративной электронной почты уполномоченному работнику/ответственному за координацию антикоррупционной деятельности.

5.6. При отсутствии работника по уважительной причине (служебная командировка, временная нетрудоспособность, отпуск), а также в иных случаях, когда не представляется возможным в письменном виде сообщить о случае

Обращения, он вправе сообщить об этом работодателю и (или) ответственному за координацию антикоррупционной деятельности с помощью любых доступных средств связи².

По прибытии на место работы и возобновлении исполнения трудовых обязанностей работник в срок не позднее 3 рабочих дней в письменном виде сообщает о случае Обращения в соответствии с пунктом 4.1 настоящих Методических рекомендаций.

5.7. В случае если работник затрудняется в самостоятельном определении возможных рисков и негативных последствий, связанных с Обращением, он обращается за соответствующими разъяснениями (в устной или письменной форме) к уполномоченному работнику или ответственному за координацию антикоррупционной деятельности.

5.8. Работник вправе сообщить о случаях Обращения, воспользовавшись специализированными каналами связи «Горячая линия». В этом случае поступившая информация (Уведомление) рассматривается в соответствии с Единым отраслевым порядком работы с сообщениями горячей линии в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях [9.6].

5.9. Сведения, составляющие государственную тайну, в Уведомление не вносятся. При необходимости сведения, составляющих государственную тайну, представляются в установленном порядке с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Необходимость проставления на Уведомлении грифа «Коммерческая тайна» или ограничительной пометки «Для служебного пользования» определяется работником при наличии в нем соответствующих сведений ограниченного распространения. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну АО «Концерн Росэнергоатом», Перечень сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения («Для служебного пользования») АО «Концерн Росэнергоатом» [9.13, 9.14].

5.10. Уведомление, поступившее в адрес работодателя в течение 2 рабочих дней направляется для рассмотрения ответственному за координацию антикоррупционной деятельности, который передает его уполномоченному работнику для регистрации и проведения проверки содержащейся в нем информации.

5.11. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении:

5.11.1. фамилия, инициалы, занимаемая должность, контактные телефоны работника, направившего Уведомление.

Уведомление должно быть лично подписано работником Концерна и его Организаций, с указанием даты уведомления;

² В данном случае первоначальное сообщение о случае Обращения допускается в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Работник уведомляет о случае Обращения непосредственного руководителя, который незамедлительно (не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно) информирует о данном факте ответственного за координацию антикоррупционной деятельности, а также оказывает содействие подчиненному работнику в принятии необходимых мер по недопущению возникновения коррупционных рисков и возможных негативных последствий.

5.11.2. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях Обращения (дата, время, место, возможные причины, способ (условия), при которых совершено Обращение, возможные свидетели и т. п.).

Если Уведомление направляется работником Концерна/Организаций в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Методических рекомендаций, то наряду с обстоятельствами, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Концерна/Организаций или иного лица, в отношении которого имеется информация о попытках или случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5.11.3. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц, и способ склонения к нему (подкуп, шантаж, угроза и т. п.);

5.11.4. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям;

5.11.5. информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений и принятых мерах по недопущению коррупционных проявлений.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в нем.

6. Порядок приема и регистрации Уведомления в Концерне и его Организациях

6.1. Уполномоченный работник в течение одного рабочего дня после поступления Уведомления регистрирует его в Журнале (образец предусмотрен приложением № 2 к настоящим Методическим рекомендациям). Отказ от регистрации Уведомления не допускается.

Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в Журнале.

В случае невозможности личной передачи зарегистрированного Уведомления на бумажном носителе, оно, по договоренности с работником, направляется ему иным способом (например, по электронной почте, с помощью почтовой службы, по ViPNet и т. д.).

6.2. Уполномоченный работник ЦА Концерна рассматривает Уведомления, поступившие от:

- работников ЦА Концерна;
- директоров филиалов Концерна – действующих атомных станций;
- директоров филиалов Концерна – дирекций строящихся атомных станций;
- директоров филиалов Концерна;
- руководителей Организаций Концерна.

7. Порядок проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

7.1. Получив и зарегистрировав Уведомление, уполномоченный работник³:

7.1.1. Выясняет (уточняет) факт подачи работником Уведомления в правоохранительные органы.

7.1.2. В течение 7 рабочих дней с момента регистрации Уведомления осуществляет рассмотрение (проверку) Уведомления и приложенных к нему данных (материалов) на предмет⁴:

1) установления в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения;

2) уточнения фактических обстоятельств склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и круга лиц, принимающих участие в данных действиях;

3) анализа действий (бездействия) работника по соблюдению им мер по предупреждению коррупции.

4) оценки возможности возникновения коррупционных рисков и негативных последствий для работника и (или) Концерна/Организаций (в т. ч. вреда его деловой репутации), причинения ущерба Концерну и его Организациям.

С учетом установленных обстоятельств предлагает меры по минимизации коррупционных рисков и их негативных последствий, а также по недопущению коррупционных проявлений (при необходимости);

7.1.3. По результатам проверки подготавливает и направляет ответственному за координацию антикоррупционной деятельности мотивированное заключение, в котором, наряду с информацией, полученной в результате проведенных проверочных мероприятий (пункты 7.1.1 – 7.1.2 настоящих Методических рекомендаций), содержатся следующие выводы и предложения:

а) о соблюдении работником мер по предупреждению коррупции;

б) о несоблюдении работником мер по предупреждению коррупции.

В данном случае возможны 2 варианта принятия решения по результатам рассмотрения Уведомления:

- без рассмотрения вопроса на заседании Комиссии⁵. Может применяться в случае признания, что работник соблюдал меры по предупреждению коррупции;

- с вынесением на рассмотрение Комиссии вопроса соблюдения работником мер по предупреждению коррупции. Применяется в случае, если работник не проинформировал работодателя и (или) ответственного за координацию

³ Аналогичные действия выполняются ПЗА для документирования и других ситуаций, связанных с проверкой соблюдения работником мер по предупреждению коррупции права уведомлять обо всех случаях обращения к нему в связи исполнением должностных обязанностей (полномочий) каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, выявленных в результате инициативных мероприятий.

⁴ При невозможности по объективным причинам завершить проверочные мероприятия в установленный срок, ответственный за координацию антикоррупционной деятельности может принять решение о продлении срока проведения проверки не более чем на 7 рабочих дней.

⁵ Окончательное решение о возможности рассмотрения вопроса без проведения заседания Комиссии принимает ее председатель.

антикоррупционной деятельности о случаях Обращения. Уполномоченный работник в мотивированном заключении вносит предложение по рассмотрению соответствующей ситуации на заседании Комиссии.

Решение о рассмотрении вопроса на заседании Комиссии принимает ее председатель в порядке и сроки, предусмотренные Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом» [9.11].

в) о наличии достаточных оснований для направления заявительских материалов в правоохранительные органы (по компетенции).

При недостаточности полученных в ходе проверки данных о признаках совершения работником коррупционных правонарушений, уполномоченный работник ходатайствует перед ответственным за координацию антикоррупционной деятельности о прекращении проверки.

7.1.4. В соответствии с решением работодателя, принятым на основании ходатайства ответственного за координацию антикоррупционной деятельности, не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации Уведомления, направляет материалы проверки в правоохранительные органы по компетенции в соответствии с Порядком взаимодействия ОАО «Концерн Росэнергоатом» и его работников с правоохранительными органами [9.16]. В случае направления Уведомления одновременно в несколько правоохранительных органов в сопроводительном письме перечисляет все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливает соответствующее число копий Уведомления и материалов проверки.

В случае, если в результате проверки в действиях (бездействии) работника установлен дисциплинарный проступок, данная информация представляется работодателю для решения вопроса о проведении служебной проверки [9.15] и применения мер ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом РФ [9.2] и (или) ЛНА (РМД) Концерна/Организаций.

7.1.5. Обеспечивает контроль за своевременностью и полнотой принятых решений по минимизации коррупционных рисков и их негативных последствий, по недопущению коррупционных проявлений, а также привлечением к ответственности работника Концерна и его Организаций, который не соблюдал меры по предупреждению коррупции.

7.1.6. Информировывает работника Концерна/Организаций, направившего Уведомление, о результатах его рассмотрения и принятых решениях.

При рассмотрении вопроса о соблюдении работником мер по предупреждению коррупции на заседании Комиссии, информирование работника, направившего Уведомление, осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом» [9.11].

7.1.7. В случае неисполнения ответственным исполнителем рекомендованных мер по минимизации коррупционных рисков и их негативных последствий информирует ответственного за координацию антикоррупционной деятельности для принятия управленческих решений.

7.1.8. Обеспечивает хранение Журнала, Уведомления с копиями материалов проверки и пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении (мотивированное заключение, протокол, распорядительный документ по принятию мер воздействия к работнику, копия сопроводительного письма в правоохранительные органы и т. д.) в месте, защищенном от несанкционированного доступа⁶, в соответствии с Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и организаций в контуре ее управления, с указанием сроков хранения, Типовыми методическими указаниями по обработке и защите персональных данных работников, Методическими указаниями о защите персональных данных в информационных системах центрального аппарата АО «Концерн Росэнергоатом» [9.17, 9.18, 9.19].

7.1.9. С целью выяснения обстоятельств и принятия решений, указанных в подпунктах 7.1.1 – 7.1.6 настоящего пункта, с соблюдением законодательства Российской Федерации [9.4], Типовых методических указаний по обработке и защите персональных данных работников, Методических указаний о защите персональных данных в информационных системах центрального аппарата АО «Концерн Росэнергоатом», Перечня должностей работников центрального аппарата АО «Концерн Росэнергоатом», имеющих право на обработку персональных данных работников» [9.18, 9.19, 9.20] вправе:

а) проводить интервьюирование работника, иных лиц (с их согласия) по существу рассматриваемого вопроса, получать от них пояснения по изложенным в Уведомлении и установленным в ходе проверки обстоятельствам;

б) запрашивать по существу исследуемого вопроса необходимые сведения, документы, экспертные мнения и пр.⁷.

в) проводить анализ материалов (документов), полученных в ходе проверки;

г) получать необходимые сведения из общедоступных источников и осуществлять иные действия, не противоречащие требованиям законодательства Российской Федерации, ЛНА Концерна/Организаций.

8. Мониторинг

8.1. Уполномоченный работник в рамках проведения инициативных мероприятий по защите активов осуществляет проверку выполнения принятых мер по минимизации коррупционных рисков и их негативных последствий, по недопущению коррупционных проявлений, осуществляет анализ принятых правоохранительными органами процессуальных решений по направленным Концерном и его Организациями материалам проверок. При наличии оснований подготавливает и направляет письма об обжаловании принятых процессуальных решений.

⁶ Хранение информации допускается в электронном виде (скан-копии документов) и (или) на бумажном носителе.

⁷ Запросы на представление сведений и документов подписываются ответственным работником за координацию антикоррупционной деятельности либо уполномоченным работником.

В данных целях уполномоченный работник вправе получать актуальную информацию, документальные материалы и оценивает их полноту, объективность и эффективность.

При установлении несоответствий, информирует ответственного работника за координацию антикоррупционной деятельности и предлагает меры реагирования.

9. Нормативные ссылки

- 9.1. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ.
- 9.2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
- 9.3. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 9.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 9.5. Порядок уведомления работниками Госкорпорации «Росатом» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений, приказ Госкорпорации «Росатом» от 18.10.2013 № 1/8-НПА.
- 9.6. ПОР-ЗА.01.00.01 «Единый отраслевой порядок работы с сообщениями горячей линии в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях», приказ Концерна от 05.02.2019 № 9/155-П.
- 9.7. Единая отраслевая антикоррупционная политика Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее организаций, приказ Концерна от 06.05.2019 № 9/612-П.
- 9.8. ПОР-ПО.02.00.01 «Единый отраслевой порядок по заключению и закрытию договоров», приказ Концерна от 10.11.2022 № 9/01/1857-П, в действующей редакции.
- 9.9. Регламент по взаимодействию АО «Концерн «Росэнергоатом» и Госкорпорации «Росатом», приказ Концерна от 11.10.2013 № 9/939-П, в действующей редакции.
- 9.10. МУ-ЗА.01.00.05 «Единые отраслевые методические указания об оказании содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия», приказ Концерна от 08.08.2019 № 9/1095-П.
- 9.11. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом», приказ Концерна от 01.11.2022 № 9/01/1811-П.
- 9.12. Приказ Концерна от 27.12.2018 № 9/1904-П «О назначении ответственных за координацию антикоррупционной деятельности и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений».
- 9.13. Приказ Концерна от 16.09.2019 № 9/1292-П «Об утверждении и введении в действие Перечня информации, составляющей коммерческую тайну АО «Концерн Росэнергоатом», в действующей редакции.

9.14. Перечень сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения («Для служебного пользования») АО «Концерн Росэнергоатом», приказ Концерна от 18.11.2019 № 9/1639-П.

9.15. МУ-УПП.10.00.03 «Методические указания по проведению служебных проверок в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом», приказ Концерна от 02.05.2024 № 9/01/692-П.

9.16. Порядок взаимодействия ОАО «Концерн Росэнергоатом» и его работников с правоохранительными органами, приказ ОАО «Концерн Росэнергоатом» от 26.08.2015 № 9/956-П, в действующей редакции.

9.17. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и организаций в контуре ее управления, с указанием сроков хранения, приказ Концерна от 24.01.2022 № 9/01/93-П, в действующей редакции.

9.18. МУ-УПП.10.00.07 «Типовые методические указания по обработке и защите персональных данных работников», приказ Концерна от 28.04.2023 № 9/01/679-П.

9.19. МУ-ЗА.92.00.00 «Методические указания о защите персональных данных в информационных системах центрального аппарата АО «Концерн Росэнергоатом», приказ Концерна от 09.06.2017 № 9/757-П.

9.20. Приказ Концерна от 17.07.2023 № 9/01/1125-П «Об утверждении Перечня должностей работников центрального аппарата АО «Концерн Росэнергоатом», имеющих право на обработку персональных данных работников».

9.21. Приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 05.06.2023 № 9/01/874-П «Об утверждении и введении в действие шаблонов кадровых документов».

10. Порядок внесения изменений

10.1. Ответственным за актуализацию Методических рекомендаций в Концерне является УЗА.

10.2. В случае если инициатором изменения□ выступает не УЗА, то инициатор внесения изменения□ должен представить в УЗА обоснование практической целесообразности таких изменения□.

10.3. Решение о внесении изменения□ в настоящие Методические рекомендации принимает заместитель Генерального директора – директор по безопасности по представлению УЗА.

10.4. Изменения Методических рекомендаций после оценки их целесообразности проходят процедуру согласования в соответствии с РМД по процессам «Административное управление», «Управление РМД».

Приложение № 1
к МР-ЗА.01.00.07

Форма

(должность, фамилия, инициалы работодателя или
ответственного работника за координацию
антикоррупционной деятельности)

ОТ _____
(должность, фамилия, имя отчество работника,

структурное подразделение, телефон)

Уведомление
о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю о том, что:

1. _____
описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику Концерна/Организаций в целях склонения
к коррупционным правонарушениям

(дата, время, место, способ (условия), при которых поступило обращение, возможные свидетели и т. п.)
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. _____
(информация об отказе (согласии) принять предложение каких-либо лиц о совершении коррупционного
правонарушения и принятых мерах по недопущению коррупционных проявлений)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись лица, направляющего уведомление) _____ (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись уполномоченного работника)

Отметка о получении зарегистрированного Уведомления:

Получил: _____
(подпись, фамилия, инициалы работника, получившего Уведомление)

