

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ  
«РОСАТОМ»  
(Госкорпорация «Росатом»)**

**П Р И К А З**

18.10.2013

---

№ 1/8-НПА

---

Москва

Об утверждении Порядка 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

В соответствии со статьями 9 и 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый 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.

2. Руководителям структурных подразделений Госкорпорации «Росатом» довести настоящий приказ до сведения подчиненных работников под подпись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

С.В. Кириенко

О.Ю. Кахерский  
(499) 949-46-04

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий 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 к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 и статьи 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками Госкорпорации «Росатом» (далее - Корпорация) работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), перечень сведений, содержащихся в Уведомлении, а также регистрации Уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений и принятия по ним решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Работник Корпорации обязан уведомлять о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение) работодателя в соответствии с Порядком.

Работник Корпорации о фактах Обращения может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем указывает в соответствующем Уведомлении, направляемом работодателю.

1.4. Работник Корпорации, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком.

1.5. Уведомление работником Корпорации о фактах Обращения является должностной обязанностью работника Корпорации, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2008, № 9, ст. 812; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329).

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник Корпорации при обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно (не

позднее следующего за днем Обращения рабочего дня), а если указанное Обращение поступило в нерабочее время и/или при нахождении его вне места работы, не позднее одного рабочего дня со дня прибытия к месту работы, представить Уведомление в письменном виде в Управление по работе с персоналом Корпорации в двух экземплярах в произвольной форме или по рекомендованному образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Необходимость проставления на Уведомлении грифа «коммерческая тайна», пометки «для служебного пользования» определяется его содержанием.

Сведения, составляющие государственную тайну, в Уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и их защите.

2.2. Уведомление подается работником Корпорации лично либо при отсутствии в нём сведений ограниченного доступа направляется им по почте с уведомлением о вручении.

### III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. В Уведомлении работник Корпорации указывает фамилию, инициалы, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником Корпорации с указанием даты уведомления.

3.2. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник Корпорации, способ склонения к нему (подкуп, шантаж, угроза и т.п.), время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

3.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства Обращения.

### IV. Регистрация Уведомлений

4.1. Уполномоченный представитель работодателя, в должностной инструкции которого закреплены соответствующие обязанности (далее - уполномоченный представитель) в день поступления Уведомления осуществляет регистрацию поступившего Уведомления с соблюдением в необходимых случаях требований конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работника Корпорации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, за разглашение которых несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отказ от регистрации Уведомления не допускается.

4.2. Поступившее Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работниками Госкорпорации «Росатом» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку), который хранится у уполномоченного представителя в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал:

учитывается в номенклатуре дел Корпорации, его пронумерованные страницы прошиваются и скрепляются гербовой печатью Корпорации;

хранится (совместно с копиями Уведомлений, направленных по решению работодателя в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие органы государственной власти по компетенции, а также с документами, указанными в пункте 3.3 Порядка) у уполномоченного представителя в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

4.3. В Журнале отражаются следующие сведения:  
регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;  
дата и время его принятия;  
фамилия, имя, отчество лица, подписавшего Уведомление;  
краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;  
количество листов в Уведомлении;  
сведения о передаче Уведомления работодателю, в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции;  
фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного представителя, принявшего Уведомление.

4.4. Зарегистрированное Уведомление в срок не более трех рабочих дней после регистрации представляется уполномоченным представителем генеральному директору Корпорации или уполномоченному им лицу для принятия решения об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений, в том числе о назначении ответственного за проведение проверки структурного подразделения Корпорации или ответственного работника Корпорации.

Второй экземпляр Уведомления с регистрационным номером, датой и подписью уполномоченного представителя работодателя передается работнику Корпорации под роспись в графе 11 (подпись работника, подавшего Уведомление) Журнала, либо направляется работнику Корпорации по почте с уведомлением о вручении.

На экземпляре Уведомления, подлежащего передаче работнику Корпорации, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного представителя, зарегистрировавшего данное Уведомление.

## V. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1. Проверке обстоятельств, сообщаемых работником в Уведомлении предшествует выяснение (уточнение) факта подачи работником Корпорации Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

5.2. Основными направлениями деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

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

уточнение фактических обстоятельств склонения работника Корпорации к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

5.3. При проверке сведений о случаях обращения к работнику Корпорации в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Корпорации каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений для получения от работников Корпорации пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении проводятся беседы с работниками Корпорации.

5.4. Не позднее 7 дней с даты регистрации Уведомления генеральный директор Корпорации или уполномоченное им должностное лицо направляет материалы проверки в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции, а при недостаточности данных о признаках правонарушения в действиях лиц, обратившихся к работнику Корпорации в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, прекращает проверку.

5.5. В случае направления Уведомления одновременно в несколько органов государственной власти по компетенции в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий Уведомления и материалов проверки.

5.6. Оригинал Уведомления с копиями материалов проверки и пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, и копия сопроводительного письма в компетентные органы государственной власти хранятся в соответствии с требованиями пункта 4.2 настоящего Порядка.

5.7. В день направления материалов проверки в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией или прекращения проверки о принятом решении информируется работник, обратившийся с Уведомлением.

Приложение № 1

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, утвержденному приказом Госкорпорации «Росатом» от 18.10.2013 № 1/8-НПА

Рекомендуемый образец уведомления

Генеральному директору  
Госкорпорации «Росатом»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника  
Госкорпорации «Росатом», должность,  
телефон)

Уведомление

о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника  
Госкорпорации «Росатом» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1).

\_\_\_\_\_ (описание обстоятельств, при которых поступило обращение  
к работнику Госкорпорации «Росатом» в связи с исполнением им служебных обязанностей  
каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)  
\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)

2).

\_\_\_\_\_ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
должен был бы совершить работник Госкорпорации «Росатом» по просьбе обратившихся лиц)

3).

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

4).

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

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

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работниками  
Госкорпорации «Росатом» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя,  
зарегистрировавшего данное уведомление)

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

