

Порядок информирования работниками предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства



ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ В СЛУЧАЕ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

Работник обязан незамедлительно информировать комплаенс-офицера и/или должностных лиц Предприятия обо всех случаях обращения третьих лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Предприятия в командировке, в отпуске, вне рабочего места, он обязан информировать комплаенс-офицера и/или должностных лиц незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Информирование комплаенс-офицера о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно. Сообщение может быть передано электронной почтой или иными видами связи.

Перечень сведений, подлежащих отражению в сообщении:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность и телефон лица, направившего сообщение;
- 2) описание обстоятельств, при которых совершено обращение к работнику Предприятия (дата, место, время, другие условия), а также информацию об отказе (согласии) принять предложение третьих лиц о совершении коррупционных правонарушений;

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ В СЛУЧАЕ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ТРЕТЬИМИ

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которое должен совершить работник Предприятия;

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

Все сообщения подлежат обязательной регистрации в «Журнале учета сообщений о коррупционных и иных нарушениях на предприятии» (Дело № 07-05).

Конфиденциальность полученных сведений обеспечиваются должностными лицами Предприятия и комплаенс-офицером.

К рассмотрению анонимные сообщения не принимаются.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ В СЛУЧАЕ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ СО СТОРОНЫ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРЕДПРИЯТИЯ

В случае склонения работника к совершению коррупционных правонарушений со стороны непосредственного руководителя или должностных лиц Предприятия необходимо обратиться к комплаенс-офицеру и/или с устным или письменным заявлением в уполномоченный орган по противодействию коррупции (Call-центр 1424).

В заявлении необходимо указать:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон заявителя;
- 2) описание обстоятельств, при которых совершено обращение к работнику Предприятия (дата, место, время, другие условия), а также информацию об отказе (согласии) принять предложение руководителя о совершении коррупционных правонарушений
- 3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен совершить работник Предприятия по требованию или просьбе обратившегося к нему руководителя;
- 4) все известные сведения о непосредственном руководителе или должностном лице, склоняющий к коррупционным правонарушениям.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ В СЛУЧАЕ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ СО СТОРОНЫ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРЕДПРИЯТИЯ

В случае наличия конфликта интересов:

- 1) внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;
- 2) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 3) в письменной форме уведомить комплаенс-офисера и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;
- 4) принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов по согласованию с комплаенс-офисером и непосредственным руководителем.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

The image features a solid light blue background with a subtle gradient. In the center, the Russian phrase "СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ" (Thank you for attention) is written in a bold, black, sans-serif font. On the right side, there are several thin, white, parallel diagonal lines that create a sense of motion or a modern design element.