

Утверждено приказом
генерального директора
акционерного общества
«Управляющая компания «ОЭЗ Пермь»
от 23.10.2025 № 88/25



 /И.Г. Шулькин

ПОЛОЖЕНИЕ
об информировании работодателя о случаях склонения работников
Акционерного общества «Управляющая компания «ОЭЗ Пермь»
к совершению коррупционных правонарушений

г. Пермь, 2025 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	3
3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ	3
4. РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ.....	4
5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ	4
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	6
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя Акционерного общества «Управляющая компания «ОЭЗ Пермь» (далее – Общество, работодатель) о фактах обращений в целях склонения работника Общества к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Общества.

1.4. Работники обязаны информировать работодателя обо всех фактах обращения к ним лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.5. Работнику рекомендуется уведомлять работодателя о ставших ему известными фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений к иным работникам Общества в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентам Общества или иным лицам в связи с деятельностью Общества, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений указанными лицами.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. В случае поступления к работнику Общества обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений он обязан незамедлительно устно уведомить об этом работодателя в лице генерального директора Общества, а также своего непосредственного руководителя и лицо, ответственное за реализацию в Обществе антикоррупционной политики.

2.2. Не позднее следующего рабочего дня после уведомления работодателя в порядке, установленном пунктом 2.1 настоящего Положения, работник обязан направить работодателю Уведомление, составленное в письменной форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению, одним из способов:

- передачи генеральному директору Общества;
- передачи лицу, ответственному за реализацию в Обществе антикоррупционной политики;
- направления уведомления по почте на юридический адрес работодателя.

2.3. При невозможности направить Уведомление работодателю в указанный в пункте 2.2 настоящего Положения срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет его в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, замещаемая должность, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о физическом или юридическом лице (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата, место и время обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение (злоупотребление служебным положением, превышение служебных полномочий, дача или получение взятки/коммерческого подкупа, посредничество во взяточничестве/коммерческом подкупе, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами), предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- информация об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения;
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и очевидцах, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

4. РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Работодатель в лице генерального директора Общества рассматривает Уведомление и передает его лицу, ответственному за реализацию в Обществе антикоррупционной политики, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (Приложение № 2 к настоящему Положению) в день получения Уведомления.

4.2. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются, а передаются лицу, ответственному за реализацию в Обществе антикоррупционной политики, для сведения.

4.3. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, работниками Общества, допущенными к рассмотрению, регистрации и проверке информации, содержащейся в Уведомлении.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. С целью организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, на основании приказа руководителя Общества создается Комиссия по проверке факта обращения в целях склонения работника Общества к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия).

5.2. При проведении проверки Комиссия вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5.3. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня его регистрации. В случае необходимости срок проверки может быть продлен до 30 (тридцати) рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.4. Результаты проверки Комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель Уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению лица к работнику Общества с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника Общества, к незаконному исполнению которых его пытались склонить;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для подачи Уведомления.

5.5. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Общества к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение вносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

5.6. Лицо, ответственное за реализацию в Обществе антикоррупционной политики, по поручению генерального директора Общества направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации.

5.7. В случае если факт обращения в целях склонения работника Общества к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, работодателем принимается решение о применении дисциплинарного взыскания к работникам, допустившим нарушения.

5.8. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения Уведомления, приобщаются к личному делу работника.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об информировании
работодателя о случаях склонения работников
Акционерного общества «Управляющая
компания «ОЭЗ Пермь» к совершению
коррупционных правонарушений

ФОРМА

(должность, Ф.И.О. руководителя Общества)

от

(Ф.И.О., должность, контактный телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника АО «УК «ОЭЗ Пермь»
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(фамилия, имя, отчество, должность работника Общества)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____ граждан(ина/ки)
(дата)

(Ф.И.О. полностью, должность)

в целях склонения меня к совершению коррупционных правонарушений, а именно:

(описать сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (в чем оно выражается), обстоятельства,
время, место и способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

К уведомлению прилагаю следующие дополнительные материалы:

(указываются дополнительные материалы (при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации « ____ » _____ 20 ____ г. за № _____

(ФИО, подпись ответственного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об информировании работодателя о случаях склонения работников Акционерного общества «Управляющая компания «ОЭЗ Пермь» к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ о фактах обращения в целях склонения работников АО «УК «ОЭЗ Пермь» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Регистра- ционный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								