

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ С ЦЕЛЬЮ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ООО «ВСМ-СЕРВИС» К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает в ООО «ВСМ-Сервис» (далее –Общество) процедуру уведомления работником Общества работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Прием, регистрацию и учет уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника Общества к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), поступивших от работников Общества осуществляют работники Департамента корпоративной безопасности.

3. Работник, ответственный за прием, регистрацию и учет уведомлений (далее - ответственный работник) при приеме, регистрации и учете поступившего уведомления обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных и несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник Общества, к которому обратились какие-либо лица с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений, составляет письменное уведомление по установленной форме, при этом:

1) директора департаментов Общества и руководители обособленных подразделений Общества составляют уведомление на имя генерального директора Общества и передают его директору по корпоративной безопасности Общества, который является ответственным в Обществе за работу по противодействию коррупции (далее - ответственный в Обществе за работу по противодействию коррупции);

2) иные работники Общества составляют уведомление на имя руководителя своего подразделения и передают его ответственному работнику согласно пункту 2 настоящего Порядка;

3) работники Общества, склонение которых к совершению коррупционных правонарушений осуществляет непосредственно руководитель подразделения, в котором они работают, составляют уведомление на имя ответственного в Обществе за работу по противодействию коррупции и передают его в Блок корпоративной безопасности Общества.

5. Работник Общества подписывает уведомление, указывает дату его составления и прилагает материалы, подтверждающие обстоятельства обращения (при их наличии).

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным работником в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника Общества к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению №2. Отказ от регистрации уведомлений не допускается.

Регистрация в журнале и учет уведомлений, поступивших от лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 4 настоящего Порядка, осуществляется ответственным Блока корпоративной безопасности Общества.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью ответственного работника.

7. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Общества на руки под роспись в журнале или направляется ему в установленном порядке с соблюдением требований, предъявляемых к защите такой информации.

8. Ответственный Блока корпоративной безопасности Общества за работу по противодействию коррупции при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка, незамедлительно направляет генеральному директору Общества информацию о поступившем уведомлении.

9. Руководитель подразделения Общества при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего Порядка, незамедлительно информирует ответственного в Обществе за работу по противодействию коррупции о поступившем уведомлении.

10. По каждому уведомлению проводится проверка, целью которой является установление фактических обстоятельств, указанных в уведомлении, а также лиц, принимающих участие в склонении работника Общества к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Срок проведения проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

11. Для проведения проверки в соответствии с распоряжением генерального директора образуется рабочая группа в составе не менее 3 человек (далее - рабочая группа).

12. В состав рабочей группы включаются:

1) директор финансово-экономического департамента или ответственный в Обществе за работу по противодействию коррупции - при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 4 настоящего Порядка;

2) ответственный в Блоке корпоративной безопасности или работник подразделения Общества, в ведении которого находятся вопросы корпоративной безопасности, - при поступлении уведомления от лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

13. Члены рабочей группы при проведении проверки имеют право направлять запросы, запрашивать письменные пояснения и осуществлять иные мероприятия, не противоречащие законодательству Российской Федерации и нормативным документам Общества.

14. По итогам проведения проверки составляется акт, который подписывается всеми членами рабочей группы.

15. В случае проведения проверки по уведомлению от лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, ответственный в Обществе за работу по противодействию коррупции направляет акт проверки вместе с докладной запиской генеральному директору Общества.

16. В случае проведения проверки по уведомлению от лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, руководитель подразделения Общества направляет акт проверки вместе с докладной запиской ответственному в Блок корпоративной безопасности Общества.

17. В случае проведения проверки по уведомлению от лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, ответственный в Обществе за работу по противодействию коррупции направляет акт проверки вместе с докладной запиской Директору по корпоративной безопасности в Обществе.

18. По результатам рассмотрения акта проверки и докладной записки уполномоченное должностное лицо направляет полученные в ходе проверки материалы в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры, а также предпринимает меры по минимизации коррупционных рисков.