

**Акционерное общество «Корпорация развития Республики Крым»**

**АО «КРРК»**

**П Р И К А З № 105**

г. Симферополь

«10» апреля 2023 г.

*Об утверждении Порядка уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений*

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2013 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности деятельности по противодействию коррупции в акционерном обществе «Корпорация развития Республики Крым»,

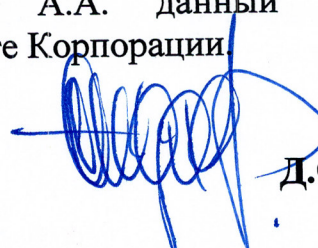
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и установление порядка рассмотрения таких уведомлений в акционерном обществе «Корпорация развития Республики Крым».

2. Ведущему специалисту по делопроизводству отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства управления правового и финансового обеспечения Ершовой Е.В. ознакомить с приказом работников акционерного общества «Корпорация развития Республики Крым» (далее - Корпорация).

3. Начальнику отдела информационных технологий и инфраструктурного обеспечения промышленных парков управления инфраструктурного обеспечения департамента организационного обеспечения деятельности Смольницкому А.А. данный приказ с приложением разместить на официальном сайте Корпорации.

**Генеральный директор**



**Д.О. Пидяев**

Приложение к приказу  
акционерного общества  
«Корпорация развития  
Республики Крым»

от «20» 04 2013 г. № 105

**Порядок  
уведомления работодателя о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений  
и установление порядка рассмотрения таких уведомлений в  
акционерном обществе «Корпорация развития Республики Крым»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан на основе положений Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений в акционерном обществе «Корпорация развития Республики Крым» (далее - Корпорация).

1.3. Термины и определения:

Коррупция:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

(пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);  
б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и

расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);  
в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент — любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка — 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 (часть 1 статьи 290 Уголовного кодекса Российской Федерации)

Коммерческий подкуп — незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное 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, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

## **2. Порядок информирования работниками Корпорации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений**

2.1. Работник Корпорации, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно уведомлять об

этом работодателя. В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.2. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, иным лицам, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Корпорации или путем направления такого уведомления по почте.

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1 к настоящему порядку), содержит:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, иным лицам, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, время, место, другие условия);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющим к совершению коррупционного правонарушения;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

### **3. Порядок регистрации уведомления**

3.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал) по образцу, согласно приложению № 2 к данному Порядку, который должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью Корпорации.

3.2. Ведение Журнала возлагается на ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Журнал хранится не менее 5 лет, со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени принятия.

3.5. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему порядку). После заполнения корешок талона - уведомления остается у ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

3.6. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте, заказным письмом.

3.7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

3.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен в установленном законом порядке.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

#### **5. Порядок рассмотрения уведомлений**

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено ответственным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления ответственное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений принимает одно из следующих решений: - оставление уведомления без рассмотрения; - оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью; - оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения; - назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений; - передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления; - передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений совместно с Комиссией по соблюдению кодекса этики, служебного поведения и по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Корпорации (далее - Комиссия)

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений или председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен генеральным директором Корпорации, не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

5.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

5.8. Результаты проверки направляются генеральному директору Корпорации в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.9. Генеральный директор Корпорации обязан рассмотреть протокол Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении генеральный директор Корпорации в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

5.10. По результатам проведенной проверки Генеральный директор Корпорации принимает одно из следующих решений: - передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5.11. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Корпорации, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

5.12. Материалы проверок хранятся у лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

5.13. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

Приложение № 1 к Порядку  
уведомления работодателя о ставшей  
известной работнику акционерного  
общества «Корпорация развития  
Республики Крым» информации о  
случаях совершения коррупционных  
правонарушений

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, руководителя)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность работника,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о факте совершения коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата, место, время, подробные сведения о коррупционных нарушениях)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение № 2 к Порядку  
уведомления работодателя о  
ставшей известной работнику  
акционерного общества  
«Корпорация развития Республики  
Крым» информации о случаях  
совершения коррупционных  
правонарушений

**Журнал**  
**Регистрации уведомлений работодателя о ставшей известной работнику акционерного общества «Корпорация развития**  
**Республики Крым» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

№ п/п	Регистра- ционный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Подпись работника, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистри- рующего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение № 3 к Порядку  
уведомления работодателя о ставшей  
известной работнику акционерного  
общества «Корпорация развития  
Республики Крым» информации о  
случаях совершения коррупционных  
правонарушений

<p><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> № _____</p> <p><b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____</p> <p>----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание <b>уведомления</b></p> <p>----- ----- ----- ----- -----</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>" _ " _____ 20 __ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>" _ " _____ 20 __ г.</p>	<p><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> № _____</p> <p><b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____</p> <p>----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание <b>уведомления</b></p> <p>----- ----- ----- ----- -----</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер по журналу)</p> <p>" _ " _____ 20 __ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
--	--