
**Акционерное общество
«Объединенная двигателестроительная корпорация»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ**

П ОДК 282-2020

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.В. Артюхов

« 01 » 09. 2020 г.

**Безопасность деятельности организации.
Уведомление работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников АО «ОДК»
к совершению коррупционных правонарушений**

Москва
2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН отделом противодействия коррупции департамента безопасности АО «ОДК»

2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора АО «ОДК» от 02.09.2020 № 11-469

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН Положения о порядке уведомления работодателя работниками АО «НПЦ газотурбостроения «Салют» о фактах, имеющих признаки коррупции (приказ от 30.08.2018 г. № СЛТ/11-383)

4 РЕДАКЦИЯ № 1

Без ограничения срока действия

© Настоящий нормативный документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения АО «ОДК».

Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и сокращения	5
3.1	Термины и определения.....	5
3.2	Сокращения	6
4	Порядок и форма уведомления работодателя.....	6
5	Регистрация уведомления.....	6
6	Рассмотрение уведомления.....	7
	Приложение А (обязательное) Форма уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.....	9
	Приложение Б (обязательное) Форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.....	10
	Лист согласования	11
	Лист регистрации изменений	12

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение:

– устанавливает порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников АО «ОДК» к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает процедуру уведомления, регистрации и рассмотрения уведомлений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлении;

– разработано в соответствии с требованиями ФЗ № 273-ФЗ, Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственной корпорации «Ростех» к совершению коррупционных правонарушений, П ОДК 024, СТО ОДК 003.

1.2 Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений возлагается на всех работников АО «ОДК».

1.3 Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам АО «ОДК» и (или) ДО каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в соответствии с требованиями настоящего положения.

1.4 За совершение коррупционных правонарушений работники несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5 Невыполнение работником обязанности по уведомлению работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим его увольнение в связи с утратой доверия либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 Требования настоящего положения распространяются на деятельность всех работников АО «ОДК».

1.7 Настоящее положение является основой для разработки соответствующих внутренних нормативных документов ДО и филиалов.

2 Нормативные ссылки

Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственной корпорации «Ростех» к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный приказом Государственной корпорации «Ростех» от 25.02.2015 г. № 46;

СТО ОДК 003-2020 Управление качеством. Управление нормативными документами;

П ОДК 024-2016 Кодекс корпоративной этики и служебного поведения работника АО «ОДК»;

П ОДК 144-2020 Комиссия по соблюдению Кодекса корпоративной этики,

требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
Положение о служебных проверках (приказ АО «ОДК» от 15.05.2015 г. № 141).

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

Дочернее общество (ДО) – организация, включая филиалы, в которой АО «ОДК» в силу преобладающего участия в ее уставном капитале, либо в соответствии с заключенным договором, либо иным образом определяет и/или принимает стратегические и особо важные для деятельности ОДК операционные решения.

Журнал – журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

Коррупционное правонарушение – употребление работником своего положения в частных целях вопреки законным интересам АО «ОДК» для получения преимуществ, а также нарушение нормативно установленных правил, предназначенных для предупреждения коррупции. Коррупционное правонарушение совершается работником в форме противоправного (виновно-умышленно или по неосторожности) деяния (действия или бездействия), противоречащего требованиям правовых норм, причиняющего либо создающего угрозу причинения вреда отношениям и интересам АО «ОДК» и влекущего юридическую ответственность, устанавливаемую санкциями правовых норм. Намерения не могут быть правонарушениями.

Объединенная двигателестроительная корпорация (ОДК) – холдинговая компания, состоящая из головной (основной) организации (АО «ОДК») и управляемых ею дочерних обществ (ДО) и их филиалов, объединенная общими целями, стратегией, принципами и правилами управления, организационной, технологической и финансовой взаимозависимостью.

Производственный комплекс (ПК) – организационно и технологически обособленная совокупность подразделений, непосредственно осуществляющих полный цикл подготовки производства, изготовления продукции (изделия) и/или оказания услуг производственного характера, вспомогательные и обслуживающие производственные функции для поддержания существующих технологических процессов изготовления и условий (технических, инфраструктурных) их выполнения, объединенных для изготовления полнофункционального конечного изделия, являющегося готовой продукцией и передаваемого заказчику.

Уведомление – уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3.2 Сокращения

АО «ОДК» – акционерное общество «Объединенная двигателестроительная корпорация»;

ДО – дочернее общество АО «ОДК»;

ОПК – отдел противодействия коррупции департамента безопасности АО «ОДК»;

ОПКИБП – отдел противодействия коррупции и безопасности персонала департамента безопасности ПК;

ПК – производственный комплекс «Салют» АО «ОДК».

4 Порядок и форма уведомления работодателя

4.1 Работник при получении предложения о совершении коррупционного правонарушения обязан незамедлительно представить начальнику ОПК/ОПКИБП уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (**Приложение А**).

4.2 В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места, уведомление (**Приложение А**) незамедлительно представляется начальнику ОПК/ОПКИБП по прибытии работника на работу.

4.3 Уведомление представляется в письменном виде с обязательным раскрытием следующих сведений:

- должность, фамилия и инициалы должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

- должность, фамилия, имя, отчество, место жительства и номер телефона работника;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к коррупционному правонарушению;

- дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника к коррупционному правонарушению;

- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник;

- информация об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

4.4 Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления. К уведомлению прилагаются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

5 Регистрация уведомления

5.1 ОПК ведет прием, регистрацию и учет уведомлений, поступивших от работников АО «ОДК», за исключением работников ПК.

ОПКИБП ведет прием, регистрацию и учет уведомлений, поступивших от работников ПК.

5.2 Работники ОПК и ОПКИБП обеспечивают конфиденциальность и

сохранность данных, указанных в уведомлениях, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5.3 Отказ в регистрации уведомления не допускается. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале (**Приложение Б**).

5.4 Передача уведомлений работникам ОПК/ОПКИБП для проведения проверки без регистрации в журнале не допускается.

5.5 Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью начальника ОПК/ОПКИБП.

5.6 ОПК/ОПКИБП обеспечивает хранение журнала в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

6 Рассмотрение уведомления

6.1 Работник ОПК/ОПКИБП сообщает о поступившем уведомлении в день его регистрации начальнику ОПК/ОПКИБП путем направления служебной записки, копии соответствующего уведомления и имеющихся материалов.

Начальник ОПК/ОПКИБП незамедлительно информирует о поступившем уведомлении руководителя департамента безопасности/руководителя департамента безопасности ПК и далее директора по безопасности.

Директор по безопасности информирует о поступившем уведомлении заместителя генерального директора по безопасности.

6.2 Заместитель генерального директора по безопасности передает генеральному директору АО «ОДК» все имеющиеся материалы о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений для принятия одного из следующих решений:

- об оставлении уведомления без рассмотрения;
- о назначении служебной проверки в соответствии с Положением о служебных проверках;
- о передаче уведомления в правоохранительные органы, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления.

6.3 Уведомление может быть оставлено без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, которые не нашли своего подтверждения в результате ранее проведенных проверок.

6.4 Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится работниками ОПК/ОПКИБП в течение 30 суток со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки на основании мотивированного заявления работника ОПК/ОПКИБП, проводящего проверку, может быть продлен заместителем генерального директора по безопасности, но не более чем на 30 суток.

6.5 При осуществлении проверки работники ОПК/ОПКИБП вправе:

- проводить беседу с работником, склоняемым к совершению коррупционного правонарушения, получать от него объяснения по представленным им материалам;
- изучать представленные работником, склоняемым к совершению коррупционного правонарушения, дополнительные материалы;

- проводить беседу с другими работниками, которые стали очевидцами склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, брать с них объяснения;
- получать от иных физических лиц информацию с их согласия;
- выполнять иные мероприятия, предусмотренные Положением о служебных проверках.

6.6 Заключение о результатах служебной проверки после согласования с заместителем генерального директора по безопасности направляется на утверждение генеральному директору АО «ОДК».

6.7 Материалы проверок информации, содержащейся в уведомлении, хранятся в ОПК/ОПКиБП.

Приложение А
(обязательное)

**Форма уведомления о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

_____ (ответственное должностное лицо, Ф.И.О.)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О., должность, место жительства,

_____ телефон работника)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника АО «ОДК»
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) _____
(дата, место, время и обстоятельства обращения к работнику АО «ОДК» в связи с исполнением им должностных
_____ обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
- 2) _____
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник АО «ОДК» по просьбе
_____ обратившихся лиц)
- 3) _____
(сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника АО «ОДК» к коррупционному
_____ правонарушению)
- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения работника АО «ОДК» к коррупционному правонарушению, а также информация
_____ об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись работника) _____ (И.О. Фамилия)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение Б
(обязательное)

**Форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений**

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников АО «ОДК»
к совершению коррупционных правонарушений¹**

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки

¹На титульном листе журнала указывается: номер журнала, срок хранения журнала, дата заведения и окончания ведения журнала, количество листов в журнале.

Лист согласования

Разработчики:

Главный специалист ОПК

(подпись)

О.О. Макарова

Заместитель руководителя департамента безопасности – начальник ОПК

(подпись)

С.В. Москалев

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора по правовым вопросам и корпоративному управлению

(подпись)

А.В. Кудашкин

Заместитель генерального директора по безопасности

(подпись)

В.Ю. Антюфеев

Заместитель генерального директора по персоналу

(подпись)

Н.Б. Суркова

Директор по правовым вопросам и корпоративному управлению

(подпись)

В.Н. Матвеев

Директор по качеству

(подпись)

С.В. Антропов

Директор по безопасности

(подпись)

В.Д. Бордорян

Заместитель директора по безопасности – руководитель департамента безопасности

(подпись)

О.В. Береза

Руководитель департамента качества

(подпись)

Д.В. Островский

Руководитель правового департамента
 «___» _____ 20__ г.
 Я.Е. Коротаев

Начальник отдела
 нормативно-правовой работы
 «15» 06 20__ г.
 Е.Ю. Кудряцова

