



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАВКАЗ.РФ»

(АО «КАВКАЗ.РФ»)

## П Р И К А З

14 февраля 23  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Пр-23-038  
№ \_\_\_\_\_

Москва

### **Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ», о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», абзацем вторым подпункта «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ», о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок).

2. Установить, что работники АО «КАВКАЗ.РФ», не замещающие отдельные должности в АО «КАВКАЗ.РФ», к которым поступили обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, либо которым стало известно о факте такого обращения к иным работникам АО «КАВКАЗ.РФ», вправе уведомлять об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной Порядком.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных работников с настоящим приказом.

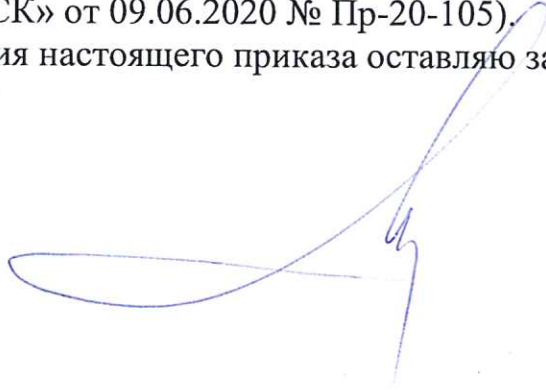
4. Департаменту безопасности ознакомить под подпись с настоящим приказом работников, замещающих отдельные должности в АО «КАВКАЗ.РФ», с последующей передачей заполненных листов ознакомления в Управление делами в целях организации архивного хранения с оригиналом настоящего приказа.

5. Управлению персоналом организовать ознакомление вновь принимаемых работников, замещающих отдельные должности в АО «КАВКАЗ.РФ», с настоящим приказом в установленном порядке.

6. Признать утратившим силу приказ АО «КСК» от 05.03.2018 № Пр-18-049 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Акционерного общества «Курорты Северного Кавказа» к совершению коррупционных правонарушений» (в редакции приказа АО «КСК» от 09.06.2020 № Пр-20-105).

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke and a small hook at the bottom.

А.А. Юмшанов

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные**  
**должности на основании трудового договора в акционерном обществе**  
**«КАВКАЗ.РФ», о фактах обращения в целях склонения их к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления Генерального директора (далее – работодатель) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ», включенные в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2013 г. № 613 (далее – работники, Общество соответственно), а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней с момента, когда ему стало известно о факте такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3. Работники Общества, не указанные в пункте 1 настоящего Порядка, к которым поступили обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, либо которым стало известно о факте обращения к иным работникам Общества каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

**II. Порядок и сроки подачи уведомлений**

4. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) представляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку) в Департамент безопасности,

осуществляющий функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. При отсутствии у работника возможности личного обращения в Департамент безопасности уведомление направляется им в срок, установленный пунктом 2 настоящего Порядка, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

В случае если обязанность подачи уведомления возникает у работника в период его служебной поездки/командировки, уведомление представляется в Департамент безопасности не позднее рабочего дня, следующего за днем возвращения работника из служебной поездки/командировки.

6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. В уведомлении работником указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), должность работодателя, на имя которого представляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника, подавшего уведомление;

в) дата, место и время склонения к коррупционному правонарушению;

г) обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, работник находился при исполнении трудовых обязанностей (на больничном, в отпуске), иные обстоятельства);

д) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

е) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы), а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;

ж) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению;

з) сообщение работником в органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (в случае обращения с указанием даты обращения и наименования органа, в который обращался работник);

и) дата заполнения уведомления;

к) подпись работника, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, о чем в уведомлении делается соответствующая отметка.

### **III. Регистрация уведомлений**

8. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления Департаментом безопасности в журнале регистрации уведомлений о фактах

обращения к работникам акционерного общества «КАВКАЗ.РФ» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

Для журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью (штампом) Общества.

Журнал хранится Департаментом безопасности в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Копия зарегистрированного уведомления выдается под роспись в журнале работнику, представившему уведомление, либо направляется ему по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, указываются дата регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность работника Департамента безопасности, зарегистрировавшего уведомление.

10. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается Департаментом безопасности.

#### **IV. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений**

11. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации в журнале, передается Департаментом безопасности работодателю для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений (далее – проверка).

12. Принятое работодателем решение о проведении проверки оформляется резолюцией непосредственно на самом уведомлении, которое передается в Департамент безопасности для проверки.

13. При осуществлении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, Департамент безопасности вправе:

а) изучать представленные работником сведения и дополнительные материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

б) проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

в) получать от работника, подавшего уведомление (указанного в уведомлении), с его согласия пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;

г) направлять в установленном порядке контрагентам Общества письменные уведомления о фактах нарушения их аффилированными лицами, работниками, уполномоченными представителями или посредниками антикоррупционных требований в связи с заключением и исполнением договора, с указанием конкретных сведений и предоставлением материалов (при их наличии), подтверждающих факт коррупционного нарушения, с целью осуществления надлежащего разбирательства и представления в Общество

в течение 30 (тридцати) календарных дней мотивированного письменного ответа.

14. Проверка проводится Департаментом безопасности в течение десяти рабочих дней с даты регистрации Уведомления в журнале.

В случае направления письменного уведомления контрагенту Общества, указанного в подпункте «г» пункта 13 настоящего Порядка, срок проведения проверки по решению работодателя может быть продлен, но не более чем на 45 (сорок пять) календарных дней.

15. Результаты проверки оформляются Департаментом безопасности в виде заключения с приложением материалов проверки и докладываются работодателю для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

16. При наличии оснований и принятии работодателем решения о направлении уведомления и материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы их отправка осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты принятия такого решения.

17. Департамент безопасности в недельный срок сообщает работнику, представившему уведомление, о принятом работодателем решении по его уведомлению.

18. Уведомление и материалы проверки (копии направленных в органы прокуратуры или другие государственные органы уведомления и материалов проверки) хранятся в Департаменте безопасности в течение пяти лет, после чего передаются в архив.

19. Департамент безопасности обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений, содержащихся в уведомлении и сообщении, указанном в подпункте «з» пункта 7 настоящего Порядка.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
работниками, замещающими отдельные  
должности на основании трудового договора  
в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ», о фактах  
обращения в целях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений, утвержденному  
приказом АО «КАВКАЗ.РФ»  
от «14» февраля 2023 г. № Пр-23-038

*Рекомендуемый образец*

Генеральному директору  
акционерного общества  
«КАВКАЗ.РФ»

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность,  
номер телефона работника)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционного правонарушения**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(дата, место, время, обстоятельства обращения в целях склонения к совершению  
коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое  
отправление, работник находился при исполнении трудовых обязанностей  
(на больничном, в отпуске), иные обстоятельства)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить  
работник по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман,  
насилие, иные способы), а также информация об отказе (согласии) работника принять  
предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

4.

\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5.

\_\_\_\_\_

(информация о сообщении работником в органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (в случае сообщения указывается дата обращения и наименование органа, в который обращался работник)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К уведомлению прилагаю:

\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Уведомление зарегистрировал

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)



Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ», о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, утвержденному приказом АО «КАВКАЗ.РФ» от «14» февраля 2023 г. № Пр-23-038

Рекомендуемый образец

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам акционерного общества «КАВКАЗ.РФ»**  
**в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

Начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
На « \_\_\_ » листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Регистрационный номер уведомления	Должность, Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Должность, Ф.И.О. и подпись работника Департамента безопасности, регистрирующего уведомление	Отметка работника о получении копии зарегистрированного уведомления*	Сведения о направлении результатов проверки (отказе от направления) в органы прокуратуры или другие государственные органы
1	2	3	4	5	6	7	8

-----

\*Примечание: работник расписывается в журнале только при личном обращении и представлении уведомления в Департамент безопасности АО «КАВКАЗ.РФ».