

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ»**

---

**П Р И К А З**

от 10.02.2023 № 25

Об утверждении  
антикоррупционной  
документации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Порядок информирования представителя работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядок их рассмотрения в Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Тольяттинский» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить и ввести в действие Порядок информирования представителя работодателя о ставшей известной работнику организации информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить и ввести в действие Порядок защиты работников, сообщивших представителю работодателя о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Начальнику отдела правового и кадрового обеспечения Моршанской Ю.В. ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор**

**С.А.Шагарова**

С приказом ознакомлен(а)



Ю.В. Моршанская 10 02 2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Автономной некоммерческой  
организации «Центр социального  
обслуживания населения «Тольяттинский»

  
С.А.Шагарова  
«10» 02 2023 г.  
М.П.

**Порядок  
информирования представителя работодателя работниками о случаях  
склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядок их  
рассмотрения в Автономной некоммерческой организации «Центр  
социального обслуживания населения «Тольяттинский»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок информирования работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядок их рассмотрения в Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Тольяттинский» (далее- Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и регламентирует процедуру уведомления работодателя работниками Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Тольяттинский» (далее – Организация) о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Уведомление лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Организации, о фактах обращения к работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником согласно приложению 1 к настоящему Порядку не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Организации, или направления такого уведомления посредством почтовой связи.



1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой деятельности письменно уведомить лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Организации, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя Организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии с законодательством по противодействию коррупции невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Прием и регистрация уведомлений**

2.1. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Организации, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению N 2 к настоящему Порядку в день его поступления. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Организации, выдает работнику



копию уведомления с отметкой о регистрации в день его поступления на руки под роспись.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускаются.

### **III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение:

- об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо;
- об оставлении уведомления без рассмотрения в следующих случаях:

- если оно является анонимным;

- если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего закономерного подтверждения.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется лицом, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Организации во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Организации.

При проведении проверки представленных сведений лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Организации, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Организации в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника Организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.



По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, представителю работодателя.

По результатам проверки представитель работодателя принимает следующие решения:

- об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли объективного подтверждения;
- о направлении материалов в правоохранительные органы.

3.5. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Организации, в течение 7 рабочих дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1  
к Порядку информирования представителя работодателя  
работниками о случаях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений и порядку их  
рассмотрения в Автономной некоммерческой  
организации «Центр социального обслуживания  
населения «Тольяттинский»

Директору Автономной некоммерческой  
организации «Центр социального обслуживания  
населения «Тольяттинский»

Шагаровой С.А.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность, телефон)

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

Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением  
им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных  
правонарушений)

(дата, место, время)

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

3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе  
(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

| N<br>п/п | Номер и<br>дата регистрации<br>уведомления | Сведения о работнике, подавшем уведомление |                                         |           | Краткое<br>содержание уведомления | Ф.И.О.<br>лица,<br>принявшего уведомление,<br>подпись | Отметка о<br>вручении<br>копии<br>уведомления<br>или<br>информация об<br>отправлении<br>копии<br>уведомления<br>по почте |
|----------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                            | Ф.И.О., подпись                            | документ,<br>удостоверяющий<br>личность | должность | телефон                           |                                                       |                                                                                                                          |
| 1        | 2                                          | 3                                          | 4                                       | 5         | 6                                 | 7                                                     | 8                                                                                                                        |
|          |                                            |                                            |                                         |           |                                   |                                                       | 9                                                                                                                        |
|          |                                            |                                            |                                         |           |                                   |                                                       |                                                                                                                          |



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Автономной некоммерческой  
организации «Центр социального  
обслуживания населения «Тольяттинский»

  
С.А.Шагарова  
«10» 02 2023 г.  
М.П.

**Порядок  
информирования представителя работодателя о ставшей известной  
работнику организации информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений другими работниками, контрагентами организации или  
иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений в Автономной  
некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения  
«Тольяттинский»**

**I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящий Порядок информирования представителя работодателя о ставшей известной работнику организации информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений в Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Тольяттинский» (далее- Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и регламентирует процедуру уведомления работодателя работниками Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Тольяттинский» (далее – Организация) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами в Организации.
- 1.2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.
- 1.3. Уведомление о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами осуществляется работником согласно приложению 1 к настоящему Порядку не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления



лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Организации, или направления такого уведомления посредством почтовой связи.

- 1.4. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой деятельности письменно уведомить лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Организации, о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
- 1.5. В уведомлении о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:
  - 1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя Организации, на имя которого направляется уведомление;
  - 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
  - 3) фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции, и свидетелей, если таковые имеются;
  - 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
  - 5) способ совершения коррупционного правонарушения;
  - 6) дата, место, время совершения коррупционного правонарушения;
  - 7) обстоятельства совершения коррупционного правонарушения;
  - 8) иные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу.Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.
- 1.6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к иным работникам, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

## **II. Прием и регистрация уведомлений**

- 2.1. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Организации, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
- 2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее - Журнал) согласно приложению N 2 к настоящему Порядку в день его поступления. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании



уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

- 2.3. После регистрации уведомления в Журнале, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Организации, выдает работнику копию уведомления с отметкой о регистрации в день его поступления на руки под роспись.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускаются.

### **III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

- 3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

- 3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение:
- об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- об оставлении уведомления без рассмотрения в следующих случаях:

- если оно является анонимным;

- если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего закономерного подтверждения.

- 3.3. Организация проверки факта о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами осуществляется лицом, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Организации во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Организации.

При проведении проверки представленных сведений лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Организации вправе:

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

- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником материалы;

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, локальными актами.

- 3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Организации в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале.



В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействия) работника Организации, контрагента Организации или иного лица, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений;
- способ и обстоятельства совершения коррупционных действий.

По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, представителю работодателя. По результатам проверки представитель работодателя принимает следующие решения:

- об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли объективного подтверждения;
- о направлении материалов в правоохранительные органы.

3.5. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Организации, в течение 7 рабочих дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.



Приложение № 1  
к Порядку информирования представителя  
работодателя о ставшей известной работнику  
организации информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений другими работниками,  
контрагентами организации или иными лицами  
и порядке рассмотрения таких сообщений  
в Автономной некоммерческой организации  
«Центр социального обслуживания населения  
«Тольяттинский»

Директору Автономной некоммерческой  
Организации «Центр социального обслуживания  
населения «Тольяттинский»  
Шагаровой С.А.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность, телефон)

**Уведомление  
о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации  
или иными лицами**

Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник Организации,  
контрагент Организации или иное лицо)

3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение)

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства совершившем коррупционное правонарушение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к Порядку информирования представителя  
работодателя о ставшей известной работнику  
организации информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений другими работниками,  
контрагентами организации или иными лицами  
и порядке рассмотрения таких сообщений  
в Автономной некоммерческой организации  
«Центр социального обслуживания населения  
«Тольяттинский»

Директору Автономной некоммерческой  
Организации «Центр социального обслуживания  
населения «Тольяттинский»  
Шагаровой С.А.  
от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность, телефон)

# Журнал регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

| N<br>п/п | Номер и<br>дата регистрации<br>уведомления | Сведения о работнике, подавшем уведомление |                                         |           | Краткое<br>содержание уведомления | Ф.И.О.<br>лица,<br>принявшего уведомление,<br>подпись | Отметка о<br>вручении<br>копии<br>уведомления<br>или<br>информация об<br>отправлении<br>копии<br>уведомления<br>по почте |
|----------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                            | Ф.И.О., подпись                            | документ,<br>удостоверяющий<br>личность | должность | телефон                           |                                                       |                                                                                                                          |
| 1        | 2                                          | 3                                          | 4                                       | 5         | 6                                 | 7                                                     | 8                                                                                                                        |
|          |                                            |                                            |                                         |           |                                   |                                                       | 9                                                                                                                        |
|          |                                            |                                            |                                         |           |                                   |                                                       |                                                                                                                          |
|          |                                            |                                            |                                         |           |                                   |                                                       |                                                                                                                          |



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Автономной некоммерческой  
организации «Центр социального  
обслуживания населения «Тольяттинский»

  
С.А.Шагарова  
«10» 02 2023 г.  
М.П.

**Порядок  
защиты работников, сообщивших представителю работодателя о  
коррупционных правонарушениях в деятельности Автономной  
некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения  
«Тольяттинский», от формальных и неформальных санкций**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Тольяттинский» (далее – Организация), от неформальных и формальных санкций (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Действия настоящего Порядка распространяются на всех работников Организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Термины и определения.

1.3.1. Работники Организации - физические лица, состоящие с Организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора.

1.3.2. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества или 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 представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

1.3.3. Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

1.3.4. Формальные санкции - меры воздействия, применяемые в соответствии с определенными правилами (например, меры дисциплинированного взыскания) в



отношении работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Организации.

1.3.5. Неформальные санкции - спонтанные, эмоционально окрашенные реакции непосредственного руководителя или коллег на поведение работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Организации.

## **II. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в Организации**

2.1. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Организации, от формальных и неформальных санкций - это совокупность мер по обеспечению их защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщения о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.

2.2. Для эффективной защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применяется комплекс мер, который включает в себя:

2.2.1. Обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционных правонарушениях в деятельности Организации.

2.2.2. Защиту от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий, а именно, обеспечение работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

2.3. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Организации, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии Организации по противодействию коррупции.

## **III. Ответственность**

3.1. В случае сообщения работником заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого работника Организации, он может быть привлечён к ответственности в рамках действующего законодательства.