

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах склонения работников
ООО «Балтийская Стивидорная Компания»
к совершению коррупционных правонарушений

Введение

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками ООО «Балтийская Стивидорная Компания» работодателя:

- о фактах обращения к ним физических лиц, действующих в своих интересах либо в интересах иного лица (физического или юридического), в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- о ставших известными работнику фактах совершения другими работниками ООО «Балтийская Стивидорная Компания», коррупционных правонарушений.

1.2. Признаками коррупционных правонарушений, о фактах выявления которых работник обязан сообщить работодателю, являются:

а) превышение работником ООО «Балтийская Стивидорная Компания» или должностных полномочий, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп работником (работника) ООО «Балтийская Стивидорная Компания»;

б) иное незаконное использование работником ООО «Балтийская Стивидорная Компания» своего должностного положения 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 работнику другими физическими лицами;

в) совершение платежей для упрощения административных, бюрократических и иных формальностей в любой форме, в том числе в виде денежных средств, иных ценностей, услуг, или предоставления/получения необоснованной материальной или нематериальной выгоды от любых или/организаций или любым лицам/организациям, включая представителей государства, общественных формирований, частных компаний и политических деятелей;

г) совершение работником ООО «Балтийская Стивидорная Компания» действий, перечисленных в подпунктах а), б), в) от имени или в интересах ООО «Балтийская Стивидорная Компания».

2. Сообщение работника

2.1. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю:

- в случае если работнику поступило предложение, которое может быть расценено как попытка склонения его к совершению коррупционного правонарушения, - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем, когда поступило предложение;

- о ставших известными фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками ООО «Балтийская Стивидорная Компания», - не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем, когда информация стала ему известна.

При нахождении работника в служебной командировке, либо не при исполнении трудовых обязанностей, а также вне места работы работник обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи.

2.2. После поступления сообщения работника незамедлительно в системе электронного документооборота ООО «Балтийская Стивидорная Компания» оформляется докладная записка в адрес Генерального директора ООО «Балтийская Стивидорная Компания» за подписью руководителя структурного подразделения ООО «Балтийская Стивидорная Компания», работник которого сообщил о фактах, указанных в п. 2.1 настоящего Порядка, согласованная с Директором службы безопасности.

2.3. В докладной записке указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;
- описание обстоятельств, при которых работнику поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия) либо при которых работнику стало известно о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками ООО «Балтийская Стивидорная Компания»;
- все известные работнику сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения либо совершившему коррупционное правонарушение (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об ответных действиях работника на обращение;
- описание действий других работников ООО «Балтийская Стивидорная Компания», которые могут быть рассмотрены в качестве коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые могут иметь значение при рассмотрении докладной записки.

К докладной записке также могут быть приложены дополнительные материалы.

Докладной записке и дополнительным материалам (в случае наличия) присваивается гриф «Конфиденциально».

3. Рассмотрение и учет сообщений работников о коррупционных правонарушениях

3.1 В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

3.2 Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов составляется в письменном виде на имя Председателя комиссии по урегулированию конфликтов интересов. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3 Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомления о конфликте интересов рассматриваются на Комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

По результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

3.4. При поступлении докладной записки, содержащей сведения о коррупционных правонарушениях, Генеральный директор ООО «Балтийская Стивидорная Компания» принимает решение о проведении внутренней проверки сведений о склонении к совершению коррупционного правонарушения и/или передаче информации в правоохранительные органы.

3.5 Внутренняя проверка сведений, изложенных в докладной записке, осуществляется дирекцией безопасности ООО «Балтийская Стивидорная Компания».

3.6 При осуществлении внутренней проверки работники дирекции безопасности вправе проводить беседу с работником, изучать представленные работником дополнительные материалы, получать от работника пояснения по представленным им материалам.

3.7 Внутренняя проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен по решению Генерального директора ООО «Балтийская Стивидорная Компания».

3.8 Результаты проверки с приложением материалов проверки докладываются Генеральному директору ООО «Балтийская Стивидорная Компания». Генеральный директор ООО «Балтийская Стивидорная Компания» принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы.

3.9 В случае если непосредственный руководитель работника не принял сообщение и по имеющейся у работника информации не инициировал оформление докладной записки о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений, работник обязан сообщить об этом на «горячую линию» по противодействию коррупции ООО «Балтийская Стивидорная Компания» в трехдневный срок.

3.10 Дирекция безопасности ООО «Балтийская Стивидорная Компания» ведет учет поступивших от работников сообщений о коррупционных правонарушениях и ежеквартально представляет Председателю Комиссии по противодействию коррупции ООО «Балтийская Стивидорная Компания» краткую информацию о количестве поступивших уведомлений и результатах их рассмотрения.