(в редакции приказа АО «Россельхозбанк» от 17.08.2015 № 708-ОД)

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БАНК»

(АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК»)

П Р И К А З

28 мая 2015 г. № 417-ОД

Москва

Об утверждении и введении в действие Регламента уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников АО «Россельхозбанк» к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации 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», а также исполнения поручения заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Д.О. Рогозина от 01.10.2014 № РД-П17-7398 и обеспечения реализации требования приказа АО «Россельхозбанк» от 30.01.2015 № 55-ОД «О мерах по реализации 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»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников АО «Россельхозбанк» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Регламент) (прилагается).

2. Директорам региональных филиалов АО «Россельхозбанк» назначить работников, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с настоящим Регламентом, из числа работников отделов (служб) по работе с персоналом либо специалистов по работе с персоналом (при отсутствии в региональном филиале отдела (службы) по работе с персоналом).

3. Директору Департамента по работе с персоналом Филимоновой Н.Е. назначить работников, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с настоящим Регламентом, из числа работников Департамента по работе с персоналом.

4. Руководителям самостоятельных структурных подразделений АО «Россельхозбанк», внутренних структурных подразделений АО «Россельхозбанк», директорам региональных филиалов АО «Россельхозбанк» и руководителям их внутренних структурных подразделений организовать изучение Регламента работниками и обеспечить соблюдение изложенных в нем требований.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Правления Крюкова Е.В.

Председатель Правления **п/п** **Д.Н. Патрушев**

Исполнитель: Фирсов А.И.
Департамент по работе с персоналом
Тел. (495) 726-56-23 (вн. 2293)

Индекс ОРД № 2401

(в редакции приказа АО «Россельхозбанк» от 17.08.2015 № 708-ОД)

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РОССИЙСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БАНК» (АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК»)

УТВЕРЖДЕН
приказом АО «Россельхозбанк»
от 28.05.2015 № 417-ОД

Регламент уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников АО «Россельхозбанк» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Регламент уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников АО «Россельхозбанк» к совершению коррупционных правонарушений[1] (далее – Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и внутренними документами Банка.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок уведомления АО «Россельхозбанк» (далее – Банк) работником обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Обязанность работника уведомлять Банк, органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений возложена на работника в соответствии с приказом Банка от 30.01.2015 № 55-ОД «О мерах по реализации 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».

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений к иным работникам, имеет право уведомить об этом Банк в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.

1.4. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, предусмотренное настоящим Регламентом, предоставляется работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.5. Работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Банке, является:

1.5.1. В головном офисе – работник Департамента по работе с персоналом, назначенный приказом Банка;

1.5.2. В региональном филиале – работник отдела (службы) по работе с персоналом либо специалист по работе с персоналом (при отсутствии в структуре регионального филиала соответствующего отдела или службы), назначенный приказом регионального филиала.

---

[1] Коррупционное правонарушение – злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам Банка 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 работнику другими физическими лицами.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило в нерабочее время, незамедлительно при первой возможности представить работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

В случае, когда работнику стало известно о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений к иному работнику, он имеет право направить Уведомление о данном факте в порядке, предусмотренном п.п. 2.2-2.3 настоящего Регламента.

2.2. Работник головного офиса Банка, а также работник регионального филиала, занимающий должность директора, первого заместителя директора, заместителя директора, заместителя директора-руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера-руководителя структурного подразделения, начальника службы безопасности представляют Уведомление работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в головном офисе Банка.

Работник регионального филиала, занимающий иную должность в региональном филиале, представляет Уведомление работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в региональном филиале.

2.3. Уведомление (Приложение 1 к настоящему Регламенту) представляется в письменном виде (на бумажном носителе) в двух экземплярах.

В случае если работник не может представить Уведомление в письменном виде (на бумажном носителе), в том числе ввиду территориальной удаленности рабочего места работника от рабочего места работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, допускается направление сканированной копии Уведомления с использованием автоматизированной системы коллективной работы Lotus Notes[2].

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. В Уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество Председателя Правления Банка/директора регионального филиала, на имя которого направляется Уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, рабочий номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

[2] К сообщениям, направляемым в рамках исполнения требований настоящего Регламента с использованием автоматизированной системы коллективной работы Lotus Notes, в обязательном порядке должны применяться опции «Подписать», «Шифровать» и «Уведомление о вручении». Файлы, прилагаемые к сообщениям, представляются в форме несамораскрывающихся архивов, созданных с использованием программы WinZip при обязательном применении опции «Зашифровать вложенные файлы» (Encrypt added files) с паролем, сформированным в соответствии с требованиями Порядка обращения с паролями доступа к компьютерным системам АО «Россельхозбанк» № 5-П (приказ Банка от 30.10.2000 № 61-кт).

- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения материалы.

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

4. Регистрация Уведомлений

4.1. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, в соответствии с внутренними документами Банка, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка за разглашение полученных сведений.

4.2. Направленное в соответствии с п. 2.3 настоящего Регламента Уведомление регистрируется при его получении в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников АО «Россельхозбанк» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту, который хранится в сейфе/запирающемся на ключ шкафу в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка.

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Банка/регионального филиала и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений работника.

Журнал ведется до полного заполнения. После заполнения Журнал хранится у работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 5 лет. По окончании срока хранения Журнал уничтожается в установленном в Банке порядке.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере Уведомления, дате и времени регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего Уведомление, кратком содержании Уведомления, количестве листов Уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего Уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего Уведомление.

В случае если Уведомление подано с использованием автоматизированной системы коллективной работы Lotus Notes после регистрации Уведомления внесенная запись не заверяется подписью работника, представившего Уведомление, работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вносит запись «Получено по электронной почте» в графу «Особые отметки».

Регистрационный номер Уведомления должен включать в себя номер дела, согласно номенклатуре дел подразделения и порядковый номер записи в Журнале. Добавление дополнительных индексов не допускается.

Не допускается отказ в регистрации Уведомления, не соответствующего форме Приложения 1 к настоящему Регламенту.

Не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению анонимное Уведомление.

4.3. Первый (единственный распечатанный на бумажном носителе в случае получения Уведомления с использованием автоматизированной системы коллективной работы Lotus Notes) экземпляр зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом Уведомления в день регистрации вместе с иными представленными материалами лично работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в целях выявления противоправных посягательств на интересы Банка передается:

- в головном офисе – в Департамент безопасности;
- в региональном филиале – в службу безопасности регионального филиала.

Работник Департамента безопасности/службы безопасности регионального филиала, которому передано Уведомление с иными предоставленными материалами, обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных в соответствии с внутренними документами Банка, а также несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка за разглашение полученных сведений.

Второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего Уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления.

При получении Уведомления с использованием автоматизированной системы коллективной работы Lotus Notes работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, после регистрации Уведомления направляет работнику сканированную копию зарегистрированного Уведомления с указанными на ней регистрационным номером и датой регистрации.

4.4. Департамент безопасности/служба безопасности регионального филиала по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об инициировании в установленном в Банке порядке служебной проверки в связи с содержащимися в Уведомлении сведениями.

Директор Департамента
по работе с персоналом **Н.Е. Филимонова**

Приложение 1
к Регламенту уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников АО «Россельхозбанк»
к совершению коррупционных правонарушений
(приказ АО «Россельхозбанк» от 28.05.2015 № 417-ОД)

(в редакции приказа АО «Россельхозбанк» от 17.08.2015 № 708-ОД)

«__» _____ 20__ г. № _____

Председателю Правления АО «Россельхозбанк»/
Директору наименование_РФ
АО «Россельхозбанк»
инициалы, фамилия
от _____
(должность, Ф.И.О. работника, номер телефона)

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

Сообщаю, что:

1. _____
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)
_____
_____
_____.
(дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)

2. _____
(все известные сведения о лице,
_____
склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)
_____
_____.

3. _____
_____
_____.
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

4. _____.
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

5. _____
_____
_____.
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение 2
к Регламенту уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников АО «Россельхозбанк»
к совершению коррупционных правонарушений
(приказ АО «Россельхозбанк» от 28.05.2015 № 417-ОД)

(в редакции приказа АО «Россельхозбанк» от 17.08.2015 № 708-ОД)

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
АО «Россельхозбанк» к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.
На «__» листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**