

Приложение к приказу
ООО «РСХБ-Страхование жизни»
от 24.01.2025 № 196-ОД

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«РСХБ-СТРАХОВАНИЕ ЖИЗНИ»
(ООО «РСХБ-Страхование жизни»)

УТВЕРЖДЕН
Генеральным директором
ООО «РСХБ-Страхование жизни»
(введен в действие приказом
ООО «РСХБ-Страхование жизни»
от 24.01.2025 № 196-ОД)

Регламент
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников
ООО «РСХБ-Страхование жизни» к совершению коррупционных правонарушений

2025 г.

Содержание

1. Термины и определения	2
2. Общие положения	2
3. Порядок уведомления работодателя	3
4. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении.....	3
5. Регистрация Уведомлений	4

Приложения:

1. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
2. Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ООО «РСХБ-Страхование жизни» к совершению коррупционных правонарушений.

1. Термины и определения

1.1 Для целей настоящего Регламента используются следующие термины и определения:

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

Коррупционное правонарушение – злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам Общества 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.

Общество – Общество с ограниченной ответственностью «РСХБ-Страхование жизни» (ООО «РСХБ-Страхование жизни»).

Регламент – Регламент уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Общества к совершению коррупционных правонарушений.

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

2. Общие положения

2.1. Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2. Настоящий Регламент определяет порядок уведомления Общества работником обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Регламент распространяется на работников, входящих в состав органов управления Общества, в части не противоречащей законодательству Российской Федерации, Уставу Общества и внутренним документам Общества, регулирующим деятельность органов управления Общества.

Обязанность работника уведомлять Общество, органы прокуратуры или другие

государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений возложена на работника в целях предупреждения коррупции в Обществе, в соответствии с требованиями антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Антикоррупционной политики Общества.

2.3. 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 Общество в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.

2.4. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, предусмотренное Регламентом, предоставляется работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначенному приказом Генерального директора Общества.

3. Порядок уведомления работодателя

3.1. 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 согласно Приложения 1 к Регламенту.

3.2. Уведомление представляется в письменном виде (на бумажном носителе).

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 указанным работникам сканированной копии Уведомления с использованием корпоративной электронной почты, с соблюдением требований информационной безопасности в Обществе.

3.3. Руководитель Общества составляет Уведомление в произвольной форме.

4. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

4.1. В Уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество руководителя Общества, 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;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения материалы.

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

5. Регистрация Уведомлений

5.1. 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, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества за разглашение полученных сведений.

5.2. Направленное в соответствии с п. 2.2 настоящего Регламента Уведомление регистрируется при его получении в Журнале согласно Приложению 2 к Регламенту, который хранится с соблюдением мер безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Общества и подписью работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Журнал ведется до полного заполнения всех строк. После заполнения всех строк Журнала ставится отметка об окончании Журнала с указанием даты и времени. Данная отметка заверяется подписью работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и в Обществе, открывается новый Журнал, а окончанный Журнал хранится в установленном в Обществе порядке у работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 5 (пяти) лет. По окончании срока хранения Журнал уничтожается в установленном в Обществе 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 корпоративной электронной почты Общества 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».

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

Не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению анонимное Уведомление.

5.3. Первый (единственный распечатанный на бумажном носителе в случае получения Уведомления с использованием корпоративной электронной почты Общества, 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 Общества производит оперативную оценку представленных материалов.

Работник Общества, которому передано Уведомление с иными предоставленными материалами, обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества за разглашение полученных сведений.

Второй экземпляр (либо копия) Уведомления с указанием регистрационного номера,

даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего Уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления.

При получении Уведомления с использованием корпоративной электронной почты Общества 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.

В случае, если в Обществе работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и работник, подававший Уведомление, является одним и тем же лицом, Уведомление направляется в Департамент внутренней безопасности и режима АО «Россельхозбанк»¹.

5.4. Управление безопасности Общества/Департамент внутренней безопасности и режима АО «Россельхозбанк» по результатам рассмотрения информации, изложенной в Уведомлении, принимает решение о целесообразности/ нецелесообразности инициирования в установленном порядке служебной проверки в связи с содержащимися в Уведомлении сведениями.

¹ Обмен информацией и материалами между Обществом и подразделениями АО «Россельхозбанк», для целей реализации мер, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется с учетом выполнения требований о защите конфиденциальных сведений, в том числе отнесенных к коммерческой тайне и персональных данных работников

Приложение 1
к Регламенту уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников ООО «РСХБ-Страхование жизни»
к совершению коррупционных правонарушений
(приказ ООО «РСХБ-Страхование жизни»
от 24.01.2025 г. № 196-ОД)

« ____ » _____ 20__ г. № _____

**Генеральному директору
ООО «РСХБ-Страхование жизни»
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)

(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)

