

УТВЕРЖДЕН
решением Правления
АО «МСП Банк»
протокол заседания
от 14.09.2018 № 98

ПОРЯДОК № 1256-П
УВЕДОМЛЕНИЯ И ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О
СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ НАРУШЕНИЯХ, ИМЕЮЩИХ
ПРИЗНАКИ КОРРУПЦИИ, ДОПУЩЕННЫХ РАБОТНИКОМ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «РОССИЙСКИЙ БАНК ПОДДЕРЖКИ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА», ДРУГИМИ
РАБОТНИКАМИ И КОНТРАГЕНТАМИ БАНКА

(введен в действие с 20.09.2018)

Москва
2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Термины и определения.....	5
3. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Банка к совершению коррупционных правонарушений	6
4. Порядок уведомления и рассмотрения работодателем сообщений о ставших известными нарушениях, имеющих признаки коррупции, допущенных другими работниками, контрагентами Банка.....	7
5. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях и порядок их оформления	8
6. Регистрация уведомлений.....	9
7. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях, и принятие соответствующих решений.....	11
Приложение №1 «Уведомление о ставшем известном факте склонения/нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного работником Банка, другими работниками Банка и контрагентами Банк».....	15
Приложение №2 «Журнал регистрации уведомлений о ставших известными фактах склонения/нарушения, имеющих признаки коррупции, допущенных работником Акционерного общества «Российский Банк поддержки малого и среднего предпринимательства», другими работниками и контрагентами Банка».....	17

Наименование документа	Порядок уведомления и информирования работодателя о ставших известными нарушениях, имеющих признаки коррупции, допущенных работником Акционерного общества «Российский Банк поддержки малого и среднего предпринимательства», другими работниками и контрагентами Банка
Владелец документа	Департамент управления персоналом
Регламентируемый процесс/вид деятельности Банка	Антикоррупционная политика
Владелец процесса	Департамент управления персоналом, Департамент экономической и информационной безопасности
Действие документа распространяется на подразделения	Все структурные подразделения
Подразделение-разработчик документа	Департамент управления персоналом
Руководитель подразделения - разработчика	А.И. Бородий
Разработчик документа	Е.Н. Калганова
Срок плановой актуализации	4 квартал 2021 г.

История документа

Номер версии	Орган Банка/ОРД, утверждающий /изменяющий ВНД
1171-П	Решение Правления Банка от 28.12.2017 (протокол №1213)
2	Решение Правления Банка от 14.09.2018 (протокол № 98)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок уведомления и информирования работодателя о ставших известными нарушениях, имеющих признаки коррупции, допущенных работником Акционерного общества «Российский Банк поддержки малого и среднего предпринимательства», другими работниками и контрагентами Банка (далее – Порядок) разработан во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпункта 4.12.3 Антикоррупционной политики Акционерного общества «Российский Банк поддержки малого и среднего предпринимательства», утвержденной Наблюдательным советом АО «МСП Банк» (далее – Антикоррупционная политика), Методических рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции", утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.
- 1.2. Данный Порядок разработан с целью разъяснения отдельных ситуаций, возникающих при:
 - 1.2.1. обращении в целях склонения работника Банка к совершению коррупционных правонарушений.
 - 1.2.2. информировании о ставших известными нарушениях, имеющих признаки коррупции, допущенных другими работниками Банка, контрагентами Банка, рассмотрение таких сообщений.
 - 1.2.3. регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
 - 1.2.4. установлении процедуры и сроков уведомления/информирования работодателя о факте обращения в целях склонения работника Банка к совершению коррупционного правонарушения, а так же о ставших

известными работнику Банка нарушениях, имеющих признаки коррупции, допущенных другими работниками, контрагентами Банка.

- 1.2.5. описания порядка регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений и порядка рассмотрения таких уведомлений/сообщений.
- 1.3. Работник Банка обязан уведомлять работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Антикоррупционной политикой и настоящим Порядком.
- 1.4. Невыполнение работником Банка указанной обязанности является правонарушением, влекущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Работник Банка информирует работодателя о ставшем известном ему нарушении, имеющем признаки коррупции, допущенном другим работником или контрагентом Банка, в соответствии с настоящим Порядком.
- 1.6. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка.

2. Термины и определения

Коррупция - дача взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества, государства и (или) 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 указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах

юридического лица.

Нарушение – противоправное действие, имеющее признаки коррупции, допущенное работником или другими работниками Банка, контрагентами Банка, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Обращение - действие по отношению к работнику Банка каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Коррупционное правонарушение – отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Уполномоченное структурное подразделение – структурные подразделения Банка, осуществляющие функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений - Департамент управления персоналом.

Уполномоченный работник Банка – работник Департамента управления персоналом, осуществляющий функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Банка к совершению коррупционных правонарушений

- 3.1. При получении Обращения работник Банка обязан в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения Обращения, а если Обращение поступило в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня прибытия в Банк представить работодателю Уведомление о ставшем известном факте склонения/нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного работником Банка, другими работниками Банка и контрагентами Банк (далее – Уведомление) в письменной форме,

включив в него сведения, предусмотренные пунктом 5.1. Порядка по рекомендуемой форме (приложение № 1 к Порядку).

- 3.2. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о ставших известными фактах склонения/нарушения, имеющих признаки коррупции, допущенных работником Акционерного общества «Российский Банк поддержки малого и среднего предпринимательства», другими работниками и контрагентами Банка (далее – Журнал обращений) (приложение № 2 к Порядку).
- 3.3. Ответ на анонимные уведомления не предоставляется.
- 3.4. Уведомление подается работниками Банка лично в Департамент управления персоналом либо направляется в Банк почтовым отправлением с обязательным указанием в качестве адресата уполномоченное структурное подразделение.

4. Порядок уведомления и рассмотрения работодателем сообщений о ставших известными нарушениях, имеющих признаки коррупции, допущенных другими работниками, контрагентами Банка

- 4.1. Работник Банка со дня, как ему стало известно о Нарушении, а если указанное Нарушение стало ему известно в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей – со дня прибытия в Банк представляет Уведомление о ставшем известном факте склонения/нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного работником Банка, другими работниками Банка и контрагентами Банк (далее – Уведомление) в письменной форме, включив в него сведения, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Порядка по рекомендуемой форме (приложение № 1 к Порядку).
- 4.2. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о ставших известными фактах склонения/нарушения, имеющих признаки коррупции, допущенных работником Акционерного общества

«Российский Банк поддержки малого и среднего предпринимательства», другими работниками и контрагентами Банка (далее – Журнал обращений) (приложение № 2 к Порядку).

4.3. Ответ на анонимные уведомления не предоставляется.

4.4. Уведомление подается работниками Банка лично в Департамент управления персоналом, либо направляется в Банк почтовым отправлением с обязательным указанием в качестве адресата уполномоченное структурное подразделение.

5. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях и порядок их оформления

5.1. Уведомления должны содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество Председателя Правления Банка, на имя которого подается уведомление;
- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и контактный номер телефона работника Банка, направившего уведомление;
- все известные сведения о физическом лице (лицах), склоняющем работника Банка к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения)/ все известные сведения о работнике, контрагенте Банка допустившем нарушение, имеющее признаки коррупции (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);
- все известные сведения о юридическом лице (лицах), каким-либо образом имеющем отношение к факту склонения работника Банка к совершению коррупционного правонарушения (наименование организации, иные сведения)/ все известные сведения о физическом или юридическом лице (лицах), каким-либо образом имеющем отношение к факту нарушения, имеющего признаки коррупции (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные

- сведения);
- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить работник Банка по просьбе обратившихся лиц;
 - способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. п.);
 - описание обстоятельств, при которых к работнику Банка поступило Обращение (дата, время, место, телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. п.)/описание обстоятельств, при которых работником, контрагентом Банка было допущено нарушение, имеющее признаки коррупции (дата, время, место, цель, способ и т. п.), а также иные подробные сведения о Нарушении;
 - информация об отказе (согласии) работника Банка принять предложение о совершении правонарушения;
 - дополнительные сведения по факту Обращения/Нарушения.
- 5.2. Уведомление должно быть подписано лично работником Банка с указанием даты его составления.
- 5.3. Если работнику Банка стало известно о факте Обращения к иным работникам или контрагентам Банка, оформляется уведомление работодателю в соответствии с вышеуказанными пунктами Порядка. Такое уведомление также должно включать фамилию, имя, отчество и должность работника Банка, относительно которого стали известны сведения о факте Обращения.
- 5.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства Обращения/Нарушения, а также иные документы, имеющие отношение к ним.

6. Регистрация уведомлений

- 6.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется Департаментом управления персоналом Банка.

- 6.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Департамент управления персоналом, работником указанного структурного подразделения в Журнале обращений, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Банка.
- 6.3. Отказ в регистрации уведомления не допускается.
- 6.4. Обязанность по ведению Журнала обращений возлагается на уполномоченного работника Департамента управления персоналом.
- 6.5. Журнал обращений подлежит хранению в Департаменте управления персоналом в защищенном от несанкционированного доступа месте.
- 6.6. В Журнале отражаются следующие сведения:
- регистрационный номер, присвоенный уведомлению;
 - дата и время регистрации уведомления;
 - фамилия, имя, отчество, должность работника, подавшего уведомление (или отметка об анонимности уведомления);
 - подпись работника, подавшего уведомление, о получении копии уведомления;
 - количество листов в уведомлении;
 - краткое содержание уведомления;
 - сведения о результатах проверки;
 - фамилия, имя, отчество регистратора;
 - подпись регистратора.
- 6.7. Копия зарегистрированного уведомления с регистрационным номером, датой, временем его регистрации и подписью регистрирующего уполномоченного работника Банка выдается уведомившему работнику Банка на руки под роспись в графе 5 Журнала обращений.
- 6.8. В случае если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного уведомления с регистрационным номером, датой, временем его регистрации и подписью регистрирующего работника

Банка направляется уведомившему работнику Банка по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

- 6.9. Запись о направлении копии зарегистрированного уведомления по почте также вносится в графу 5 Журнала.
- 6.10. Отказ в выдаче или направлении копии зарегистрированного уведомления по почте уведомившему работнику Банка не допускается.

7. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях, и принятие соответствующих решений

- 7.1. Уведомления, зарегистрированные в Журнале обращений, в день регистрации передается директору Департамента управления персоналом, который в течение 1 (одного) рабочего дня докладывает о нем Председателю Правления Банка или уполномоченное им лицу.
- 7.2. Решение (письменное поручение) об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений принимает Председатель Правления Банка или уполномоченное им лицо по результатам рассмотрения уведомления.
- 7.3. Рассмотрение уведомлений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, соблюдению требований к деловому поведению работников Банка и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) по следующим основным направлениям:
- установление признаков коррупционного правонарушения в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Банка;
 - установление признаков коррупции в нарушении, допущенном другим работником или контрагентом Банка;
 - уточнение фактических обстоятельств склонения работника Банка к совершению коррупционного правонарушения и круга лиц, принимающих в этом участие;

- уточнение фактических обстоятельств Нарушения и лиц, принимающих участие или содействующих Нарушению;
- подготовка, по результатам проверки, предложений Председателю Правления Банка или уполномоченному им лицу о необходимости передачи материалов в органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции, в отношении выявленного коррупционного правонарушения;
- установление факта уведомления работником Банка органов прокуратуры Российской Федерации или других государственных органов, в том числе правоохранительных органов, по компетенции в связи с Обращением/Нарушением.

7.4. Проверка содержащихся в уведомлении сведений о фактах Обращения/Нарушения осуществляется Комиссией в течение 14 (четырнадцать) рабочих дней с момента принятия Председателем Правления или уполномоченным им лицом решения об организации указанной проверки путем:

- проведения бесед с работником Банка, подавшим уведомление, указанным в Уведомлении, иными работниками Банка;
- получения от работника (работников) Банка пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- иных необходимых действий в рамках российского законодательства.

Срок проверки может быть продлен на основании письменного обращения Председателя Комиссии или лица, его замещающего, на имя Председателя Правления или уполномоченного им лица, принявшего решение об организации указанной проверки.

7.5. Директор Департамента управления персоналом в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания проверки содержащихся

в уведомлении сведений, докладывает в письменной форме Председателю Правления Банка или уполномоченному им лицу, о результатах проведенной проверки для принятия решения.

- 7.6. Департамент управления персоналом в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем принятия Председателя Правления Банка или уполномоченным им лицом решения по результатам проведенной проверки вносит соответствующие записи в графу 8 Журнала обращений.
- 7.7. Секретарь Комиссии, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем принятия Председателем Правления Банка или уполномоченным им лицом решения по результатам проведенной проверки, информирует работника, уведомившего работодателя о факте Обращения/Нарушения, о принятом решении.
- 7.8. В случае принятия, по предложению Комиссии, Председателем Правления Банка или уполномоченным им лицом решения о передаче материалов в органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции, директор Департамента экономической и информационной безопасности Банка в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия такого решения, направляет в органы прокуратуры Российской Федерации или другие правоохранительные органы по компетенции заявление о выявленном коррупционном правонарушении с приложением полученных Комиссией копий материалов проверки.

В сопроводительном письме в органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции указывается необходимость сообщения работодателю о результатах рассмотрения уведомления.

- 7.9. Оригиналы уведомлений, материалов проверки и пояснений, полученных от работника (работников) Банка по сведениям, изложенным в уведомлении, а также копии уведомлений и сопроводительных писем, направленных по решению Председателя Правления или уполномоченного им лица в органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции, хранятся в Департаменте управления персоналом.
- 7.10. Работодатель принимает меры по обеспечению работнику Банка, уведомившему работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции о фактах Обращения/Нарушения к нему, гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, неправомерный перевод на нижестоящую должность, неправомерное лишение или снижение размера премии, неправомерный перенос времени отпуска, неправомерное привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им уведомления.

Приложение № 1 к Порядку

Председателю Правления
АО «МСП Банк»

от _____,
(Ф.И.О.)

(должность)

(структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о ставшем известном факте склонения/нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного работником Банка, другими работниками Банка и контрагентами Банка

Уведомляю Вас о факте поступления ко мне (иному работнику АО «МСП Банк» (Ф.И.О., должность)) обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения со стороны/ нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного со стороны

(указать все известные сведения о работнике, контрагенте или ином лице, допустившем нарушение, имеющее признаки коррупции, а также о физическом, или юридическом лице (лицах), каким-либо образом имеющим отношение к факту такого нарушения (Ф.И.О., должность, наименование организации, иные сведения))

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях осуществления мною / обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения поступило ко мне (иному работнику АО «МСП Банк»)

(указать подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить работник АО «МСП Банк» по просьбе обратившихся лиц)

посредством _____

(указать способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. п.))

Вышеуказанное нарушение, имеющее признаки коррупции, состояло в

ТОМ, ЧТО

(указать обстоятельства, при которых работником, контрагентом или иным лицом было допущено нарушение, имеющее признаки коррупции (дата, время, место, цель, способ и т. п.), а также иные подробные сведения о таком нарушении)

Предложение о совершении коррупционного правонарушения

(указать информацию об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения)

Дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения работника АО «МСП Банк» к совершению коррупционного правонарушения/нарушения, имеющего признаки коррупции:

(указать дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения работника АО «МСП Банк» к совершению коррупционного правонарушения, материалы, подтверждающие обстоятельства такого обращения, а также иные документы, имеющие отношение к ним)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника АО «МСП Банк» к совершению коррупционного правонарушения.

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г. _____ час. _____ мин. _____
(дата) (время) (подпись)

