
 ИНТЕР РАО МОЛДАВСКАЯ ГРЭС	Методика «Информирование работодателя об обнаружении признаков коррупционных нарушений и возникновении конфликта интересов и рассмотрения таких сообщений»	MT-173-1
		Для внутреннего использования

№ 1 к приказу
ЗАО «Молдавская ГРЭС»
от 15.05.17 № 473


Методика
«Информирование работодателя об обнаружении признаков
коррупционных нарушений и возникновении конфликта
интересов и рассмотрения таких сообщений»
MT-173-1

г. Днестровск
2017

 ИНТЕР РАО МОЛДАВСКАЯ ГРЭС	Методика «Информирование работодателя об обнаружении признаков коррупционных нарушений и возникновении конфликта интересов и рассмотрения таких сообщений»	МТ-173-1
		Для внутреннего использования

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и определения	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Назначение и область применения.....	4
4. Порядок информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования конфликта интересов.....	4
5. Порядок информирования работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений.....	7
6. Порядок информирования о ставших известными работнику нарушениях, имеющих признаки коррупции, другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений.....	10
7. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных нарушениях.....	13
8. Контроль версий документа	14
9. Права доступа к документу.....	14
Приложение 1.....	15
Приложение 2.....	16
Приложение 3.....	17
Приложение 4.....	18
Приложение 5.....	19

 ИНТЕР РАО МОЛДАВСКАЯ ГРЭС	Методика «Информирование работодателя об обнаружении признаков коррупционных нарушений и возникновении конфликта интересов и рассмотрения таких сообщений»	МТ-173-1
		Для внутреннего использования

1. Термины и определения

Термины/сокращения	Определения
<i>Вводимые определения:</i>	
	Новые определения не вводились.
<i>Действующие определения:</i>	
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
Личная заинтересованность	Возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми указанное лицо связано имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Нормативные ссылки

- 2.1. Указ Президента ПМР от 28.09.2011г.№741 «Об утверждении государственного плана противодействию коррупции в ПМР»;
- 2.2. Указ Президента ПМР от 17.01.2012г.№25 «О некоторых мерах, направленных на повышение защищенности государства от коррупционных проявлений и экономических преступлений»;
- 2.3. Приказ Росимущества от 02.03.2016 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции»;
- 2.4. Политика по противодействию мошенничеству и коррупции ПАО «Интер РАО», утверждённая решением Совета директоров ЗАО «Молдавская ГРЭС» о присоединении от 16.11.2016 (протокол от 16.11.2016 № 16-16);



- 2.5. Политика по противодействию мошенничеству и коррупции ЗАО «Молдавская ГРЭС», утверждённая Приказом от 16.04.2014 №363;
- 2.6. Кодекс корпоративной этики ПАО «Интер РАО», утверждённый решением Совета директоров ЗАО «Молдавская ГРЭС» о присоединении от 16.11.2016 (протокол от 16.11.2016 № 16-16);
- 2.7. Положение о Рабочей группе по антикоррупционным мероприятиям ЗАО «Молдавская ГРЭС», утверждённое Приказом от 22.06.2016 № 555.
- 2.8. Приказ от 17.04.2012 № ИРАО/225 «Об организации работы информационно-аналитического ресурса «горячая линия» ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС».

3. Назначение и область применения

3.1. Настоящая Методика «Информирование работодателя об обнаружении признаков коррупционных нарушений и возникновении конфликта интересов и рассмотрения таких сообщений» (далее – Методика) разработана в целях соблюдения требований Указа Президента ПМР от 28.09.2011г.№741 «Об утверждении государственного плана противодействию коррупции в ПМР» и Указа Президента ПМР от 17.01.2012 г. № 25 «О некоторых мерах, направленных на повышение защищенности государства от коррупционных проявлений и экономических преступлений».

3.2. Методика устанавливает:

- порядок информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования конфликта интересов;
- порядок информирования работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений;
- порядок информирования о ставших известными работнику нарушениях, имеющих признаки коррупции, другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений;
- порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных нарушениях.

3.3. Методика распространяет своё действие на всех работников Общества.

4. Порядок информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования конфликта интересов

4.1. Работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя и Рабочую группу по антикоррупционным мероприятиям ЗАО «Молдавская ГРЭС» (далее – Рабочая группа) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить непосредственного руководителя и Рабочую группу незамедлительно после прибытия к месту работы (не позднее окончания дня выхода на работу).



4.2. При возникновении конфликта интересов или появления возможности его возникновения Работник устно в личном общении (или по телефону/электронной почте, если отсутствует возможность для личной встречи), сообщает об этом своему непосредственному руководителю и подготавливает на имя Председателя Рабочей группы письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4.3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона Работника;
- описание обстоятельств, которые привели или могут привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность Работника;
- дополнительные сведения, которые Работник считает необходимым сообщить.

К уведомлению могут прилагаться все имеющиеся в распоряжении Работника материалы, подтверждающие суть изложенного.


Уведомление должно быть подписано лично работником. Форма уведомления приведена в Приложении № 1 к настоящей Методике.

4.4. Уведомление визируется у непосредственного начальника и передается работником Уполномоченному лицу, назначенному приказом.

4.5. Работодатель обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. К таким мерам могут относиться:

- перевод Работника на другую работу;
- изменение должностных обязанностей Работника без изменения занимаемой должности и передача обязанностей другому лицу;
- отстранение Работника от исполнения трудовых обязанностей (отдельных трудовых обязанностей) до устранения условий возникновения конфликта интересов или его урегулирования и передача этих обязанностей (на время отстранения) другому лицу;
- ограничение доступа Работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;
- отстранение Работника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов (в том числе от исполнения обязанности эксперта при проведении закупочных процедур);
- отстранение Работника от голосования при принятии решения коллегиальным органом, если работник является членом такого органа (отвод работника – члена коллегиального органа от участия в голосовании в коллегиальном органе по отдельному вопросу, которое приводит или может привести к конфликту интересов);
- расторжение трудового договора с работником по инициативе Общества при наличии оснований, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством ПМР.

4.6. Непосредственный руководитель работника подготавливает предложения в Рабочую группу по применению конкретных мер из предусмотренных пунктом 4.5. настоящего Порядка или предложенных самим и

 ИНТЕР РАО МОЛДАВСКАЯ ГРЭС	Методика «Информирование работодателя об обнаружении признаков коррупционных нарушений и возникновении конфликта интересов и рассмотрения таких сообщений»	МТ-173-1
		Для внутреннего использования

согласовывает их с вышестоящими руководителями своего структурного подразделения.

4.7. Поступившее в Рабочую группу уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений, который оформляется согласно Приложению №4 к настоящей Методике.

4.8. Листы Журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Работодателя.

В Журнале регистрации уведомлений должна быть отражена следующая информация:

- порядковый номер уведомления;
- дата регистрации уведомления;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника, представившего уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, зарегистрировавшего уведомление;
- подпись работника, зарегистрировавшего уведомление;
- подпись работника, представившего уведомление;
- примечание.

Журнал регистрации уведомлений хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

4.9. На копии уведомления после регистрации ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи работника, принявшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается Работнику на руки под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.10. В целях принятия обоснованного решения о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Рабочая группа вправе запросить у Работника дополнительные сведения и материалы.

4.11. Рабочая группа рассматривает уведомление на своём заседании, на которое приглашается непосредственный руководитель Работника, и принимает рекомендацию о применении одной из мер, предусмотренных пунктом 4.5. настоящего Порядка с учётом предложения непосредственного руководителя Работника или предлагает иные меры.

4.12. Рабочая группа выносит решение не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения уведомления и регистрации его в Журнале регистрации уведомлений.

4.13. Выписка из Протокола заседания Рабочей группы направляется руководителю, в компетенцию которого входит принятие окончательного решения по рекомендованным Рабочей группой мерам урегулирования конфликта интересов (Единоличному исполнительному органу, если принимаемые меры



требует изменения трудового договора, через руководителя Службы управления персоналом, Руководителю коллегиального органа, если требуются ограничения/изменения в обязанностях и правах работника, являющегося членом такого органа, руководителю структурного подразделения работника и пр.). Копия Выписки, заверенная Уполномоченным лицом, выдаётся на руки работнику.

4.14. Руководитель, в компетенцию которого входит принятие окончательного решения по рекомендованным Рабочей группой мерам, принимает такое решение и даёт распоряжение на его исполнение руководителям, в компетенцию которых входит его исполнение (руководителю Службы управления персоналом, если принимаемые меры требуют изменения трудового договора, руководителю структурного подразделения работника или его непосредственному руководителю и пр.).

4.15. Руководители, получившее согласно п.4.14. настоящего Порядка распоряжение вышестоящего руководителя, приводят его в исполнение.

4.16. Дирекция по безопасности Общества контролирует исполнение рекомендаций Рабочей группы и решений руководителей, принятых согласно п.4.14. настоящего Порядка. Обо всех случаях неисполнения рекомендаций Рабочей группы и решений руководителей Дирекция по безопасности докладывает соответственно Председателю Рабочей группы или руководителю, выдавшему распоряжение о принятии мер.

5. Порядок информирования работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений

5.1. Работник Общества обязан незамедлительно (не позднее окончания первого рабочего дня, следующего за днём обращения) уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно после прибытия к месту работы (не позднее окончания дня выхода на работу).

5.2. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 5.13 настоящей Методики, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;



- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- информацию о наличии у работника конфликта интересов или возможности его возникновения при исполнении им служебных обязанностей, к нарушению которых склоняли работника, с реквизитами соответствующего уведомления об этом Рабочую группу (при наличии).

Форма уведомления приведена в Приложении № 2 к настоящей Методике. К уведомлению могут быть приложены все необходимые, по мнению работника, материалы, подтверждающие факт и раскрывающие детали обращения.

Уведомление должно быть подписано лично работником.

5.3. Уведомление передаётся Уполномоченному лицу, назначенному приказом (Уполномоченное лицо).

Директор по безопасности устанавливает из числа работников дирекции ответственное должностное лицо, уполномоченное проводить проверку сведений, содержащихся в уведомлении (Ответственное лицо).

5.4. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений, который оформляется согласно Приложению №5 к настоящей Методике.

5.5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, скан-копию уведомления с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего уведомление, его личной подписью, датой и временем его принятия.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача работнику подписанной Уполномоченным лицом скан-копии не допускается.

5.6. Уполномоченное лицо и Ответственное лицо должны обеспечить конфиденциальность полученных сведений. Журнал регистрации уведомлений хранится в месте, защищённом от несанкционированного доступа.

5.7. Директор по безопасности организует проведение проверки сведений, изложенных в уведомлении.

Работником - Ответственным лицом, назначенным директором по безопасности для проведения проверки, могут быть проведены беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), запрошены от работника, подавшего уведомление, пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

Ответственное лицо выясняет (уточняет) факт (обстоятельства) самостоятельного обращения работника в правоохранительные органы до подачи уведомления представителю работодателя.

В случае необходимости для юридической оценки сведений, изложенных в уведомлении, может привлекаться юридический отдел.



Проверка сведений, изложенных в уведомлении, должна быть закончена не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. При обоснованной необходимости с разрешения директора по безопасности проверка сведений может быть продлена на срок до 20 дней.

5.8. По завершении проверки в случае подтверждения фактов, изложенных в уведомлении, директор по безопасности докладывает об уведомлении и результатах его проверки генеральному директору Общества.

5.9. Генеральный директор Общества принимает решение о необходимости информирования правоохранительных органов о попытке склонения работника Общества к совершению коррупционных нарушений.

5.10. В случае принятия генеральным директором Общества решения об информировании правоохранительных органов об уведомлении работника, директор по безопасности по распоряжению генерального директора организует совместно с начальником юридического отдела (в части подготовки сопроводительного письма) отправку/доставку уведомления в органы Прокуратуры ПМР, МВД ПМР, МГБ ПМР либо в их территориальные органы не позднее 3 дней со дня принятия решения генеральным директором с соблюдением (при необходимости) требований по передаче сведений, содержащих конфиденциальную информацию. По согласованному предложению директора по безопасности и начальника юридического отдела, утверждённому генеральным директором, уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один или несколько из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

В Журнале учёта уведомлений фиксируется исходящий номер сопроводительного письма.

5.11. В случае не подтверждения сведений, содержащихся в уведомлении, директор по безопасности сообщает об этом работнику и делает отметку «Не подтвердилось» в Журнале учёта уведомлений вместо исходящего номера сопроводительного письма. Работник, не согласный с отрицательным результатом проверки, имеет право самостоятельно направить своё уведомление в перечисленные выше органы, о чём он должен сообщить в Дирекцию по безопасности.

5.12. Об ознакомлении с результатами проверки работник расписывается в Журнале учёта уведомлений.

5.13. Работник Общества, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Общества или его дочерних обществ в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом Дирекцию по безопасности в порядке, аналогичном изложенному выше.

5.14. Все материалы по проверке уведомлений (подлинники уведомлений или их копии, если подлинник был отправлен в правоохранительные органы, приложения к ним, письменные объяснения работников и пр.) хранятся вместе с



Журналом уведомлений с соблюдением требований пункта 5.6 настоящей Методики.

5.15. В случае, если в ходе проведения в Дирекции по безопасности проверки сведений, изложенных работником в уведомлении, об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, будут обнаружены признаки конфликта интересов или возможности их возникновения у работника при осуществлении им трудовой деятельности, о которых работник ранее не сообщил, директор по безопасности информирует об этом работника и напоминает ему об его обязанности информировать своего непосредственного руководителя и Рабочую группу о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Одновременно по указанию директора по безопасности Ответственное лицо информирует Уполномоченное лицо об обнаруженных признаках конфликта интересов или возможности его возникновения.

5.16. Работник, в положении которого в связи с возникшей ситуацией при попытке его склонения к совершению коррупционных правонарушений, обнаружил признаки конфликта интересов или возможности его возникновения, обязан уведомить об этом своего непосредственного руководителя и Рабочую группу в порядке, установленном в Разделе 4 настоящей Методики.

Ответственное лицо обязано проконтролировать через Уполномоченное лицо поступление в Рабочую группу от работника соответствующего уведомления.

6. Порядок информирования о ставших известными работнику нарушениях, имеющих признаки коррупции, другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

6.1. Работник Общества, которому стало известно о нарушениях, имеющих признаки коррупции, другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, или, если у него есть основания полагать, что такие нарушения могли произойти или готовятся, обязан согласно п.7.1 и п.7.2 Кодекса корпоративной этики ПАО «Интер РАО» сообщить об этом директору по безопасности или на информационный ресурс ПАО «Интер РАО» «Горячая линия».

6.2. Порядок рассмотрения обращений на «Горячую линию» определяется отдельным Приказом по Обществу¹. Приказом устанавливается подразделение, ответственное за организацию мониторинга и обработки информации, поступающей на информационно-аналитический ресурс «Горячая линия».

6.3. Работник Общества может сообщить директору по безопасности информацию о нарушениях, упомянутых в п.6.1, или о возможности их совершения, одним из следующих способов:

- при личном обращении к директору по безопасности;
- по адресу электронной почты директора по безопасности;

¹ См. п.2.8 настоящей Методики



- по телефону директора по безопасности.

Во всех случаях обращения без личного контакта с директором по безопасности оно должно быть продублировано письменным уведомлением, подписанным лично работником.

6.4. Работник имеет право обратиться о нарушениях, упомянутых в п.6.1, или о возможности их совершения к генеральному директору Общества, директорам дирекций, начальнику Службы управления персоналом, начальнику юридического отдела. По усмотрению данных руководителей для регистрации и проверки таких обращений они передаются директору по безопасности.

6.5. Работник Общества обязан уведомить лиц, указанных в п.п. 6.3-6.4, о нарушениях, упомянутых в п.6.1, или о возможности их совершения, незамедлительно (не позднее окончания первого рабочего дня, следующего за днём, когда работнику стало известно о нарушении/его подготовке или, когда возникло предположение).

6.6. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало работнику известно о нарушениях, совершённых другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, или возникло предположение о возможности их совершения;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, совершённых/планируемых/предполагаемых, которые совершили или могли совершить другие работники, контрагенты организации или иные лица (далее – нарушения);

- все известные сведения о физических (юридических) лицах, совершивших нарушения;

Форма уведомления приведена в Приложении № 3 к настоящей Методике. К уведомлению могут быть приложены все необходимые, по мнению работника, материалы, подтверждающие факт и раскрывающие детали нарушения.

6.7. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений, который оформляется согласно Приложению №5 к настоящей Методике.

6.8. Уведомление остаётся без рассмотрения в следующих случаях:

- если уведомление не подписано заявителем и не содержит его Ф.И.О.;

- если в уведомлении содержится вопрос, на который данному заявителю уже был предоставлен ответ по существу в связи с ранее направляемыми уведомлениями, и при этом в уведомлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- текст письменного уведомления не поддается прочтению, в том числе данные о заявителе;

- в уведомлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу работников или членов их семей.



Если принято решение об оставлении уведомления без рассмотрения, то заявителю направляется письмо-уведомление (кроме первого случая) об оставлении уведомления без рассмотрения с обоснованием причин.

6.9. Директор по безопасности организует работу с уведомлением в объёме и последовательности мероприятий, приведенных в п.п. 5.4 - 5.7 настоящей Методики.

6.10. В процессе проверки информации, содержащейся в уведомлении, Ответственное лицо осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Общества:

- направляет соответствующие запросы о предоставлении материалов, относящихся к сути рассматриваемого вопроса;

- запрашивает устные и письменные объяснения от работников, в связи с действиями которых поступило уведомление от заявителя, и иную информацию, необходимую для объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения уведомления;

- привлекает специалистов, по согласованию с их непосредственными руководителями, для дачи заключений в рамках их компетенции;

- проводит иные необходимые мероприятия.

Срок предоставления необходимой информации и документов структурными подразделениями по запросу Дирекции по безопасности не должен превышать 2 рабочих дней с даты направления запроса Дирекции по безопасности.

6.11. Проверка уведомления может быть прекращена на любом этапе расследования в случае получения письменного отказа заявителя от доводов, изложенных в его уведомлении.

6.12. По результатам проверки в рамках рассмотрения уведомления может быть установлено:

6.12.1. Данные и доводы, приведенные в уведомлении, не свидетельствуют о наличии фактов коррупции и других правонарушений. В этом случае Дирекция по безопасности сообщает об этом работнику и делает отметку «Не подтвердилось» в Журнале учёта уведомлений.

6.12.2. Данные и доводы, приведенные в уведомлении, не свидетельствуют о наличии фактов коррупции, но имеют признаки нарушений дисциплинарного или административного характера. Уведомление с материалами расследования передаются в Комитет по кадрам Общества, Службу управления персоналом или по назначению в другие подразделения или органы Общества.

6.12.3. Данные, приведенные в уведомлении, свидетельствуют о наличии признаков конфликта интересов. Уведомление с материалами расследования передаются в Рабочую группу.

6.12.4. Факты, приведенные в уведомлении, свидетельствуют о наличии признаков коррупционных правонарушений, принятие мер по пресечению которых относится к компетенции правоохранительных органов. Дирекцией по безопасности осуществляются действия, предусмотренные пунктами 5.8 - 5.10 настоящей Методики.



6.13. В случаях, предусмотренных п.п.6.12.2- 6.12.4, делается запись в Журнале учёта уведомлений, соответствующая принятому решению, с указанием исходящего номера документов.

6.14. Любой результат рассмотрения уведомления доводится до заявителя под роспись в Журнале учёта уведомлений.

6.15. Все материалы по проверке уведомлений (подлинники уведомлений или их копии, если подлинник был отправлен в правоохранительные органы, приложения к ним, письменные объяснения работников и пр.) хранятся вместе с Журналом уведомлений с соблюдением требований пункта 5.6 настоящей Методики.

7. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных нарушениях

7.1. Обществом принимаются меры по защите работника, уведомившего согласно требованиям настоящей Методики представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы, соответствующие законодательству Приднестровской Молдавской Республики и внутренним нормативным документам (ВНД) Общества.

7.2. Защита работника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы согласно требованиям настоящей Методики, осуществляется путем:


- обеспечения конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о правонарушении и/или конфликте интересов, и сведений, содержащихся в уведомлении;

- защиты от неправомерного увольнения, перевода на нижестоящую должность, изменения режима служебного времени и отдыха, лишения или снижения размера премии, надбавки или других выплат, переноса времени отпуска, привлечения к дисциплинарной ответственности и иных ущемлений прав и законных интересов работника в связи с сообщением им о коррупционном правонарушении;

- оказания помощи работнику в обращении в правоохранительные органы и во взаимодействии с ними, если характер правонарушения, о котором сообщил работник, требует такого обращения и взаимодействия.

Данные меры защиты не распространяются на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

7.3. В случае применения к работнику должностными лицами Общества, контрагентами Общества или иными лицами каких-либо ответных мер воздействия/наказания за информирование им представителя нанимателя (работодателя) о нарушении, он обязан сообщить об этом нарушении в порядке, изложенном в Разделе 6 настоящей Методики. Действия должностных лиц Общества при получении от работника уведомления о применении по отношению

 ИНТЕР РАО МОЛДАВСКАЯ ГРЭС	Методика «Информирование работодателя об обнаружении признаков коррупционных нарушений и возникновении конфликта интересов и рассмотрения таких сообщений»	МТ-173-1
		Для внутреннего использования

к нему каких-либо ответных мер воздействия/наказания осуществляются в порядке, изложенном в Разделе 6 настоящей Методики.

8. Контроль версий документа

Номер версии	Дата создания версии	Должность Ответственного за разработку ВНД	ФИО Ответственного за разработку ВНД
1.	___ .05.2017	Директор по безопасности	Кужельный А.В.
		Начальник юридического отдела	Габривская О.И.

9. Права доступа к документу

К Методике допускаются все работники Общества.



Приложение № 1

(должность, фамилия и инициалы
Руководителя Рабочей группы)

от

(должность, Ф.И.О., телефон)

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

Я,

(фамилия, имя, отчество работника)
настоящим уведомляю о возможном возникновении конфликта интересов,
а именно:

1.

описание обстоятельств, которые привели или могут привести к
возникновению конфликта интересов

(дата, место, время, другие условия)

2.

(описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно
повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника)

3.

(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым
указать)

(дата)

(личная
подпись)

(инициалы и фамилия
работника)

Получено

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)



Приложение № 2

(должность, фамилия и инициалы руководителя
Дирекции по безопасности)

от _____
(должность, Ф.И.О., телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника ЗАО «Молдавская ГРЭС» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, 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, другие условия))

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

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склонявшем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работников ЗАО «Молдавская ГРЭС» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и нарушений, имеющих признаки коррупции, другими работниками Общества, контрагентами организации или иными лицами, рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество и подпись Уполномоченного лица,
зарегистрировавшего данное уведомление)



Приложение № 3

_____ (должность, фамилия и инициалы руководителя
Дирекции по безопасности)

от _____ (должность, Ф.И.О., телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о нарушениях, имеющих признаки коррупции, работниками ЗАО «Молдавская ГРЭС», контрагентами организации или иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____ (описание обстоятельств, при которых стало известно

о нарушениях, имеющих признаки коррупции, другими работниками, контрагентами организации или иными лицами)

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, совершенных/
/планируемых/предполагаемых, которые совершили или могли совершить другие работники, контрагенты организации или иные лица)

3. _____ (все известные сведения о физических (юридических) лицах, совершивших нарушения)

4. _____ (дополнительные сведения на усмотрение заявителя)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работников ЗАО «Молдавская ГРЭС» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и нарушений, имеющих признаки коррупции, другими работниками Общества, контрагентами организации или иными лицами, рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество и подпись Уполномоченного лица, зарегистрировавшего данное уведомление)



Методика «Информирование работодателя об обнаружении признаков коррупционных нарушений и возникновении конфликта интересов и рассмотрения таких сообщений»

MT-173-1

Приложение № 4


**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

Начат: " ____ " ____ 20 ____ г.

Окончен: " ____ " ____ 20 ____ г.

На: ____ листах

Поряд- ковый № уведом- ления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность, номер телефона работника, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись работника, представившего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

 <p>ИНТЕР РАО МОЛДАВСКАЯ ГРЭС</p>	<p>Методика «Информирование работодателя об обнаружении признаков коррупционных нарушений и возникновения конфликта интересов и рассмотрение таких сообщений»</p>	<p>MT-173-1</p>
--	---	-----------------

Приложение № 5

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников ЗАО «Молдавская ГРЭС» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и нарушений, имеющих признаки коррупции, другими работниками Общества, контрагентами организации или иными лицами

Рег. N	Дата и время принятия уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление		Краткое содержание уведомления, перечень принятых приложений к уведомлению	Фамилия и инициалы уполномоченного лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись уполномоченного лица, регистрирующего уведомление	Результаты проверки: исх. № в правоохранительные органы/не подтвердилось	Подпись работника об ознакомлении с результатами проверки
		Ф.И.О.	должность номер телефона					