

Приложение
к приказу ПАО ГК «ТНС энерго»
от 30.05.2025 № 182

ПОРЯДОК
уведомления о фактах обращения в целях склонения работников
ПАО ГК «ТНС энерго» к совершению коррупционных правонарушений

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок уведомления работодателя	3
3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении	3
4. Регистрация уведомления	4
5. Рассмотрение уведомления	5
6. Ответственность работников Общества за неисполнение обязанностей в соответствии с Порядком	6
Приложение 1. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника Общества к совершению коррупционных правонарушений	7
Приложение 2. Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений	8

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ПАО ГК «ТНС энерго» (далее – Общество) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок устанавливает процедуру уведомления работником Общества подразделения Общества, ответственного за реализацию функции комплаенс-контроля, предупреждения и противодействия коррупции (далее – Департамент безопасности и комплаенс-контроля), регистрации и рассмотрения уведомлений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлении.

1.3. Обязанность уведомлять Департамент безопасности и комплаенс-контроля обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений возлагается на всех работников Общества.

1.4. Работник Общества, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Общества в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом Департамент безопасности и комплаенс-контроля в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник Общества обязан при получении предложения о совершении коррупционного правонарушения незамедлительно представить в Департамент безопасности и комплаенс-контроля уведомление о факте обращения в целях склонения работника Общества к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

Работник Общества обязан в случае нахождения в командировке, в отпуске, вне рабочего места уведомить Департамент безопасности и комплаенс-контроля о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия на работу.

2.2. Уведомление представляется работником Общества в письменном виде согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и номер телефона работника Общества;

б) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника Общества к коррупционному правонарушению;

в) дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника Общества к коррупционному правонарушению;

г) сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник Общества;

д) информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

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

4. Регистрация уведомления

4.1. Департамент безопасности и комплаенс-контроля ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Общества, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения.

Работники Департамента безопасности и комплаенс-контроля несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.2. Уведомление, поданное непосредственно ответственному должностному лицу Общества, в том числе в ходе личного приема, незамедлительно передается в Департамент безопасности и комплаенс-контроля для его регистрации.

Передача уведомлений для проведения проверки без регистрации в установленном порядке не допускается.

4.3. Уведомление, поступившее в Общество по почте, иным каналам связи либо информационным системам общего пользования, или поданное работником Общества непосредственно в структурное подразделение Общества, осуществляющее делопроизводство, регистрируется в соответствии с установленными в Обществе правилами документационного обеспечения, после чего передается в Департамент безопасности и комплаенс-контроля.

4.4. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Общества к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа, должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного работника Департамента безопасности и комплаенс-контроля за ведение журнала.

4.5. Копия уведомления с указанием регистрационного номера и даты, заверенная подписью работника Департамента безопасности и комплаенс-контроля, зарегистрировавшего уведомление, передается работнику Общества для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5. Рассмотрение уведомления

5.1. Уведомление в день регистрации Департаментом безопасности и комплаенс-контроля докладывается Генеральному директору Общества.

5.2. Генеральный директор Общества по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

5.2.1. О назначении в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений.

5.2.2. О передаче уведомления в правоохранительные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления.

5.2.3. Об оставлении уведомления без рассмотрения:

- если оно является анонимным;
- если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения.

5.3. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 суток со дня поступления уведомления в Общество.

Срок проведения проверки на основании мотивированного заявления лица, проводящего проверку, может быть продлен Генеральным директором Общества не более чем на 30 суток.

5.4. По результатам проверки уведомления Генеральным директором Общества принимается одно из следующих решений:

- о передаче уведомления в правоохранительные или иные государственные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего подтверждения;
- о направлении материалов проверки на рассмотрение в Комиссию по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в ПАО ГК «ТНС энерго» и дочерних обществах ПАО ГК «ТНС энерго».

5.5. Материалы проверок хранятся в Департаменте безопасности и комплаенс-контроля в установленном в Обществе порядке.

6. Ответственность работников Общества за неисполнение обязанностей в соответствии с Порядком

6.1. Работники Общества несут ответственность за неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники Общества, обрабатывающие информацию в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за разглашение сведений, в том числе персональных данных, полученных в ходе исполнения обязанностей, предусмотренных Порядком, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение 1 к Порядку

 (отв. должностное лицо, Ф.И.О.)
 от _____

 (Ф.И.О., занимаемая должность, место
 жительства, телефон работника Общества)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника ПАО ГК «ТНС энерго»
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что

1. _____
 (обстоятельства обращения к работнику Общества в связи с исполнением

 им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его

 к совершению коррупционных правонарушений)

 (дата, место, время)
2. _____
 (сведения о коррупционных правонарушениях, которые

 должен был бы совершить работник Общества

 по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
 (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

 склоняющем работника Общества к коррупционному правонарушению)
4. _____
 (способ и обстоятельства склонения работника Общества к коррупционному

 правонарушению, а также информация об отказе (согласии)

 работника Общества принять предложения лица о совершении

 коррупционного правонарушения)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

 (дата)

Регистрация: № ____ от _____ 20 __ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников ПАО ГК «ТНС энерго» к совершению
коррупционных правонарушений

Начат: « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен: « ____ » _____ 20 ____ г.

На _____ л.

п/п №	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления
1	2	3	4	5

Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
6	7	8	9	10