УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО «ЗаМедиа»
от 01.10.2026 № 90- ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СКЛОНЕНИИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В АНО «ЗАМЕДИА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о склонении к совершению коррупционных правонарушений в АНО «ЗаМедиа» (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Положением об Антикоррупционной политике АНО «ЗаМедиа»;
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.07.2024 г.;
- Кодексом этики и служебного поведения работников АНО «ЗаМедиа»;
- Локальными правовыми актами Организации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя о фактах склонения работников Автономной некоммерческой организации «ЗаМедиа» (далее — Организация) к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Организации, контрагентами или иными лицами.

1.3. Положение распространяется на всех работников Организации, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности, а также на лиц, заключивших с Организацией договоры гражданско-правового характера и действующих от имени и/или в интересах Организации.

1.4. В Положении используются следующие понятия:

- **склонение к коррупционному правонарушению** — обращение к работнику Организации с предложением, просьбой, требованием или иным побуждением совершить коррупционное правонарушение (получить или передать взятку, совершить коммерческий подкуп, злоупотребить служебным положением, оказать незаконное покровительство или попустительство и т.д.) в интересах обратившегося лица или третьих лиц;
- **информация о коррупционном правонарушении** — сведения, ставшие известными работнику Организации, о совершённом, совершаемом или готовящемся коррупционном правонарушении со стороны других работников Организации, контрагентов или иных лиц.

2. Цели и задачи Положения

2.1. Целью настоящего Положения является обеспечение единого механизма информирования работодателя о фактах склонения работников к коррупционным правонарушениям и о ставшей известной информации о коррупционных правонарушениях для своевременного принятия мер по их предотвращению, пресечению и расследованию.

2.2. Задачами Положения являются:

- закрепление обязанности работников уведомлять работодателя о фактах склонения к коррупционным правонарушениям и о ставшей известной информацию о коррупционных правонарушениях;
- установление порядка подачи, регистрации и рассмотрения уведомлений;
- обеспечение конфиденциальности сведений о лицах, направивших уведомления;
- защита работников, направивших уведомления, от преследования и негативных последствий;
- обеспечение своевременного реагирования со стороны Организации на факты коррупционных проявлений.

3. Обязанности работников по уведомлению

3.1. Работник Организации обязан уведомить работодателя обо всех случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Организации, контрагентами или иными лицами.

3.2. Уведомление должно быть направлено не позднее одного рабочего дня со дня, когда работнику стало известно о факте склонения к коррупционному правонарушению или о ставшей известной информации о коррупционном правонарушении.

3.3. При невозможности подачи уведомления в указанный срок по причине, не зависящей от работника (командировка, отпуск, болезнь, технические причины), уведомление подаётся не позднее следующего рабочего дня после устранения обстоятельств, препятствующих его подаче.

3.4. Уведомление составляется в письменной форме по образцу согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.5. Работник вправе приложить к уведомлению имеющиеся у него документы, материалы и иные сведения, подтверждающие изложенную информацию.

4. Порядок подачи и регистрации уведомлений

4.1. Уведомление подаётся на имя Генерального директора АНО «ЗаМедиа».

4.2. Уведомление может быть подано:

- лично - передано адресату под роспись на втором экземпляре;
- через отдел кадров - с последующей передачей адресату в течение одного рабочего дня;
- по электронной почте на официальный адрес Организации с обязательным последующим предоставлением оригинала в течение трёх рабочих дней;
- путём направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. Регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в Журнале регистрации уведомлений о склонении к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

4.4. Журнал прошивается, нумеруется и заверяется подписью Генерального директора и печатью Организации. Срок хранения Журнала составляет пять лет.

4.5. При регистрации уведомлению присваивается регистрационный номер с указанием даты поступления.

4.6. Работнику, подавшему уведомление, выдаётся (направляется) копия уведомления с отметкой о регистрации (регистрационный номер и дата) в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. Зарегистрированное уведомление в течение одного рабочего дня направляется лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, для предварительного рассмотрения.

5.2. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики:

- проводит предварительный анализ содержащейся в уведомлении информации;
- определяет, относится ли информация к компетенции Организации или подлежит направлению в правоохранительные органы;
- готовит предложения о порядке дальнейшего рассмотрения уведомления.

5.3. Предварительное рассмотрение уведомления осуществляется в срок не более трёх рабочих дней с момента его регистрации.

5.4. По результатам предварительного рассмотрения уведомление направляется:

- на рассмотрение постоянно действующей Комиссии по противодействию коррупции Организации (далее — Комиссия) — в случае, если информация требует комплексного рассмотрения, проведения проверки или принятия решений об урегулировании конфликта интересов;
- Генеральному директору Организации для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы — в случае, если в уведомлении содержатся сведения о признаках преступления.

5.5. Комиссия рассматривает уведомление в срок не позднее десяти рабочих дней с момента его поступления.

5.6. При рассмотрении уведомления Комиссия:

- заслушивает работника, направившего уведомление (при необходимости и с его согласия);
- анализирует представленные сведения и документы;
- при необходимости запрашивает дополнительные сведения у структурных подразделений Организации;
- проводит проверку по фактам, изложенным в уведомлении;
- принимает решение о мерах реагирования;
- готовит рекомендации Генеральному директору о мерах по предотвращению и пресечению коррупционных правонарушений.

5.7. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия оформляет заключение, в котором указываются:

- регистрационный номер и дата уведомления;
- суть изложенной в уведомлении информации;
- результаты проверки и анализа;
- выводы о наличии или отсутствии признаков коррупционного правонарушения;
- рекомендации о мерах реагирования.

5.8. Заключение Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарём Комиссии и направляется Генеральному директору Организации не позднее трёх рабочих дней с момента его оформления.

5.9. Генеральный директор Организации на основании заключения Комиссии принимает одно из следующих решений:

- о принятии мер по предотвращению и пресечению коррупционных правонарушений в пределах компетенции Организации;
- о привлечении работников к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством;
- о направлении информации в правоохранительные органы — при наличии признаков преступления;

- о признании информации, изложенной в уведомлении, не подтвердившейся — при отсутствии признаков коррупционного правонарушения.

5.10. О принятом решении работник, направивший уведомление, уведомляется в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения, если иное не установлено законодательством.

6. Конфиденциальность и защита работника

6.1. Сведения, содержащиеся в уведомлении, а также сведения о лице, направившем уведомление, составляют конфиденциальную информацию.

6.2. Доступ к информации, содержащейся в уведомлении, предоставляется исключительно:

- Генеральному директору Организации;
- лицам, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики и за работу по профилактике коррупционных правонарушений;
- членам Комиссии — только в части, необходимой для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии;
- правоохранительным органам — в порядке, установленном законодательством.

6.3. Передача сведений из уведомления третьим лицам, не указанным в пункте 6.2 настоящего Положения, не допускается без письменного согласия работника, направившего уведомление, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.4. Работник, направивший уведомление в соответствии с настоящим Положением, находится под защитой Организации. Недопустимо преследование работника в связи с его уведомлением, включая, но не ограничиваясь:

- перевод на другую должность или изменение трудовых обязанностей без согласия работника;
- снижение размера заработной платы, лишение премий и иных выплат;
- наложение дисциплинарных взысканий по надуманным основаниям;
- создание условий, дискриминирующих работника или ухудшающих его положение по сравнению с другими работниками.

6.5. В случае преследования работника, направившего уведомление, по мотивам, связанным с его уведомлением, работник вправе обратиться к Генеральному директору Организации с заявлением о защите своих прав. Заявление подлежит рассмотрению в срок не более пяти рабочих дней.

6.6. Лица, допустившие преследование работника, направившего уведомление, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Организации.

7. Взаимодействие с правоохранительными органами

7.1. При наличии в уведомлении сведений, содержащих признаки преступления, Генеральный директор Организации в течение трёх рабочих дней со дня получения соответствующего заключения Комиссии принимает решение о направлении материалов в правоохранительные органы.

7.2. Направление материалов в правоохранительные органы осуществляется с приложением оригинала уведомления, заключения Комиссии и иных имеющихся документов.

7.3. Организация оказывает содействие правоохранительным органам при проведении проверок и расследований в порядке, установленном законодательством.

7.4. Работник, направивший уведомление, вправе самостоятельно обратиться в правоохранительные органы в соответствии с законодательством. Организация не вправе препятствовать такому обращению.

8. Ответственность

8.1. Работник, не уведомивший работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей ему известной информации о коррупционном правонарушении, может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Организации.

8.2. Работник, направивший заведомо ложное уведомление, может быть привлечён к дисциплинарной ответственности. Заведомо ложным признаётся уведомление, в котором содержатся сведения, не соответствующие действительности, и работник, направивший уведомление, знал или должен был знать об их недостоверности.

8.3. Лица, ответственные за приём и рассмотрение уведомлений, несут ответственность за несвоевременную регистрацию, разглашение конфиденциальной информации и непринятие мер по рассмотрению уведомлений в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Организации.

8.4. Члены Комиссии, допустившие разглашение сведений, содержащихся в уведомлениях, несут ответственность в соответствии с законодательством и Положением о постоянно действующей Комиссии по противодействию коррупции АНО «ЗаМедиа».

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Генерального директора АНО «ЗаМедиа».

9.2. Ознакомление работников Организации с настоящим Положением производится под подпись при приёме на работу, а также в течение десяти рабочих дней с момента утверждения Положения - в отношении действующих работников.

9.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется постоянно действующей Комиссией по противодействию коррупции АНО «ЗаМедиа».

9.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Генерального директора АНО «ЗаМедиа» в случаях изменения законодательства, изменения организационной структуры Организации или по результатам мониторинга эффективности антикоррупционных мероприятий.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
работодателя о склонении к
совершению коррупционных
правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ
о склонении к совершению коррупционного правонарушения
или о ставшей известной информации о коррупционном правонарушении

Генеральному директору
АНО «ЗаМедиа»

_____

от _____
(ФИО работника, должность, структурное подразделение)

(адрес проживания (регистрации)

(номер контактного телефона)

Суть уведомления (нужное подчеркнуть):

- склонение к совершению коррупционного правонарушения
- ставшая известной информация о коррупционном правонарушении

Дата, когда стало известно о факте: _____

Описание обстоятельств (изложить максимально подробно: кто, когда, где, при каких обстоятельствах, какие действия предлагалось совершить, в чём выразилось склонение, сумма и характер вознаграждения, иные существенные детали):

_____
_____
_____

Сведения о лице, склонившем к правонарушению (если известны):
ФИО / наименование организации: _____
Должность: _____

Контактные данные (телефон, адрес, e-mail): _____

Прилагаемые документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись работника: _____ / _____/

Дата: _____

Регистрационный номер: _____ **Дата регистрации:** _____

(заполняется лицом, ответственным за приём уведомлений)

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
работодателя о склонении к
совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о склонении к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной информации о коррупционных правонарушениях

№	Рег. номер и дата	ФИО работника, направившего уведомление	Должность, структурное подразделение	Краткое содержание уведомления (склонение / информация о правонарушении)	Сведения о лице, в отношении которого направлено уведомление (ФИО / наименование организации)	Принятое решение (рассмотрение Комиссией / направление в правоохранительные органы / иное)	Дата принятия решения	Отметка об уведомлении работника о принятом решении (дата, подпись)
1								
2								
3								

Согласовано:

Лицо, ответственное за организацию мероприятий по противодействию коррупции

_____ / _____ /
(подпись)

Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений

_____ / _____/
(подпись)