

**Порядок**  
**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника**  
**ГУП «БайконурГрандСервис» к совершению коррупционных правонарушений,**  
**а также о фактах возникновения конфликта интересов между работниками ГУП**  
**«БайконурГрандСервис».**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГУП «БайконурГрандСервис» (далее - Предприятие) к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах возникновения конфликта интересов между работниками Предприятия (далее - Порядок) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями на 03 апреля 2017 года) и «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» разработанные во исполнение п.п. б п. 25 Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 г., является важным показателем действительной приверженности Предприятия декларируемым антикоррупционным стандартам поведения и устанавливает процедуру уведомления работником Предприятия работодателя (далее – директора Предприятия) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах возникновения конфликта интересов между работниками Предприятия, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Уведомление директора Предприятия о фактах обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах возникновении конфликта интересов между работниками Предприятия (далее - уведомление) осуществляется письменно, по стандартной форме документа, принятом в делопроизводстве на Предприятии согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания уведомления и передается ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений на предприятии.

3. Работник Предприятия обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех

случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и возникновении конфликта интересов между работниками Предприятия.

4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить руководителя Предприятия незамедлительно с момента прибытия к месту работы (в день выхода на работу).

5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Работник Предприятия обязан лично предупредить обращающихся к нему лиц с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения о противоправности действий, которые они предлагают совершить.

7. Уведомление заполняется по стандартной форме документа, принятом в делопроизводстве на Предприятии, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и должно содержать следующие сведения:

7.1. наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;

7.2. фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;

7.3. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.) или с кем из работников Предприятия возник конфликт интересов;

7.4. сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.) или конфликта интересов между работниками Предприятия;

7.5. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

7.6. 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).

8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

9. Уведомление передается лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который регистрирует его в специальном журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации Уведомлений должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью Предприятия.

10. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации Уведомления передает его директору Предприятия.

11. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

12. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии.

13. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также фактах возникновении конфликта интересов между работниками Предприятия осуществляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений по поручению Генерального директора Предприятия путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, сбора и анализа материалов подтверждающих указанные сведения, фиксация доказательств, а также по сведениям о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы.

14. Уведомление направляется Генеральным директором Предприятия в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их

территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

16. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом директора Предприятия в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

17. Государственная защита работника, уведомившего Генерального директора Предприятия, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. №119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

18. Генеральным директором Предприятия принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

---

Приложение № 1

к Порядку уведомления

Образец Уведомления

Генеральному директору  
ГУП «БайконурГрандСервис»

от ФИО, должность, место  
жительства и телефон работника  
направляющего Уведомление

Уведомление

Отражается суть уведомления:

1. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.) или с кем из работников Предприятия возник конфликт интересов;

2. сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.) или конфликта интересов между работниками Предприятия;

3. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

4. 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).

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Образец Журнала регистрации Уведомлений

**Журнал**

**регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГУП «БайконурГрандСервис» к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах возникновении конфликта интересов между работниками ГУП «БайконурГрандСервис».**

№ п/п	Дата и время регистрации	ФИО, должность, место жительства и телефон уведомившего работника	Суть уведомления	Способ вручения талона - уведомления	Принятое решение

Приложение № 3  
к Порядку уведомления

Образец Талона уведомления

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ Уведомление принято от _____	№ _____ Уведомление принято _____
_____ (инициалы, фамилия уведомителя, должность, место жительства, телефон)	_____ (должность лица принявшего уведомление, Ф.И.О.) _____ (№ по Журналу регистрации уведомлений)
Краткое содержание _____	_____ (наименование подразделения, адрес, кабинет и служебный телефон )
_____ (№ по Журналу регистрации уведомлений)	« ____ » час. « ____ » мин. « ____ » _____ 200__ г.
_____ Подпись сотрудника, принявшего уведомление _____ « ____ » _____ 200__ г.	_____ Подпись принявшего уведомление (подпись инициалы фамилия)
_____ Подпись лица получившего талон уведомления _____ « ____ » час. « ____ » мин. « ____ » _____ 200__ г.	

Примечание: Образец заполняется от руки, шариковой ручкой, с указанием примерных данных.