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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ СОК «Байконур» (далее – Учреждение») к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах возникновения конфликта интересов между работниками Учреждения (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 Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения работодателя (далее – начальника Учреждения) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах возникновения конфликта интересов между работниками Учреждения, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Уведомление начальника Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах возникновении конфликта интересов между работниками Учреждения (далее - уведомление) осуществляется письменно, по стандартной форме документа, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания уведомления, и передается комиссии по предупреждению коррупции Учреждения ГБУ СОК «Байконур»,

ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3. Работник Учреждения 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 Учреждения.

4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить начальника Учреждения 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 Учреждения 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, в Учреждении, согласно приложению № 2 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 Учреждения 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 Учреждения;

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

Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

9. Уведомление передается ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения, который регистрирует его в специальном журнале по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Журнал регистрации Уведомлений должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью Учреждения.

10. Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации Уведомления передает его начальнику Учреждения.

11. Ответственное лицо за профилактику 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 № 4 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 в Учреждении.

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 Учреждения, осуществляется комиссией по предупреждению коррупции в ГБУ СОК «Байконур» путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, 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 начальнику Учреждения в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

О принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней сообщается работнику, направившему уведомление.

По решению начальника Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (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 начальника Учреждения в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

17. Государственная защита работника, уведомившего начальника Учреждения, 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. Начальнику учреждения 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.

Образец Уведомления

Начальнику ГБУ СОК «Байконур»

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 Учреждения 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 Учреждения;
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 ГБУ СОК «Байконур» к совершению
коррупционных правонарушений, а также о фактах возникновении
конфликта интересов между работниками ГБУ СОК «Байконур»

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

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.)
_____	_____
Краткое содержание _____	(№ по Журналу регистрации уведомлений)
_____	_____
_____	(наименование подразделения, адрес, кабинет и служебный телефон)
(№ по Журналу регистрации уведомлений)	« ___ » час. « ___ » мин.
_____	« ___ » _____ 200___.г.
_____	Подпись принявшего уведомление
Подпись сотрудника, принявшего уведомление _____	_____
« ___ » _____ 200___.г.	(подпись инициалы фамилия)
_____	_____
Подпись лица получившего талон уведомления	_____
_____	_____
« ___ » час. « ___ » мин.	_____
« ___ » _____ 200___.г.	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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