Приложение № 3

к Антикоррупционной политике

ГБУ СОК «Байконур»

**Порядок**

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

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) и Рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 г. «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», разработанными во исполнение п.п . б п. 25 Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Ф едерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

2. Настоящий Порядок является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения работодателя (далее – начальника) 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.

3. Уведомление начальника ГБУ СОК «Байконур» 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, принятом в делопроизводстве на Учреждении согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания уведомления и передается в Комиссию по предупреждению коррупции учреждения, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя обо все случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и возникновении конфликта интересов между работниками Учреждения.

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

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

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

8. Уведомление заполняется по стандартной форме документа, принятого в делопроизводстве в Учреждении, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, и должно содержать следующие сведения:

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

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

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;

- 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;

- 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;

- 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).

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 в Учреждении, который регистрирует его в специальном журнале по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации Уведомлений должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью Учреждения.

10. Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в течение одного рабочего дня с момента регистрации Уведомления передает его начальнику ГБУ СОК «Байконур».

11. Ответственный 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 № 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 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 возникновения конфликта интересов между работниками Учреждения осуществляется путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения о т 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.

14. Уведомление направляется начальником ГБУ СОК «Байконур» 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 ГБУ СОК «Байконур» 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 в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

17. Государственная защита работника, уведомившего начальника, 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. Начальником 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

Начальнику ГБУ СОК «Байконур»

 г. Байконур от ФИО, должность, место жительства

 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).

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Приложение № 2

к Порядку уведомления

Образец Журнала регистрации Уведомлений

**Журнал**

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

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

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