

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

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГУП ПЭО «Байконурэнерго» г. Байконур (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) 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 Федерального 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 Предприятия декларируемым антикоррупционным стандартам поведения и устанавливает процедуру уведомления работником Предприятия работодателя (далее – генерального директора) 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.
3. Уведомление генерального директора 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 в группу по защите интересов Предприятия службы правового обеспечения (далее – ГпоЗИП СПО), как подразделению ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии.
4. 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.
5. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить генерального директора 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 Предприятия 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 на Предприятии, 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 Предприятия 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 Предприятия;
 - 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 Предприятия к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.
9. Уведомление передается начальнику группы по защите интересов Предприятия службы правового обеспечения, как подразделению, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии, 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. Начальник ГпоЗИП СПО, в течение одного рабочего дня с момента регистрации Уведомления передает его генеральному директору.
11. Начальник ГпоЗИП СПО, 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 возникновения конфликта интересов между работниками Предприятия осуществляется ГпоЗИП СПО по поручению генерального директора 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.

14. Уведомление направляется генеральным директором 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 генерального директора 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 генерального директора в порядке, аналогичном настоящему Порядку.
17. Государственная защита работника, уведомившего генерального директора, 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 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.

**Начальник
Службы правового обеспечения**



С.А. Меняйло

Образец Уведомления

Генеральному директору ГУП ПЭО
«Байконурэнерго» г. 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 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).

_____ 202__ г.

ФИО

подпись

Образец Журнала регистрации Уведомлений

Журнал
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника ГУП ПЭО «Байконурэнерго» г. Байконур к совершению коррупционных
правонарушений, а также о фактах возникновении конфликта интересов между
работниками ГУП ПЭО «Байконурэнерго» г. Байконур.

№ п/п	Дата и время регистрации	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	(должность лица принявшего уведомление, Ф.И.О.)
жительства, телефон)	_____
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 _____	(подпись инициалы фамилия)
« ____ » _____ 200 ____ г.	_____
Подпись лица получившего талон	_____
уведомления	_____
_____	_____
« ____ » час. « ____ » мин.	_____
« ____ » _____ 200 ____ г.	_____
_____	_____
_____	_____

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