

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«КОСМИЧЕСКАЯ СВЯЗЬ»**

ПРИКАЗ

07.04. 2015 г.

Москва

№ 63

Об утверждении Порядка
уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

На основании приказа Федерального агентства связи от 10.12.2014 № 292,
приказа Федерального агентства связи от 22.05.2014 № 95 и в соответствии со
статьёй 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника предприятия ФГУП «Космическая связь» к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений согласно приложению № 1.
2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работника предприятия ФГУП «Космическая связь» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 2.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Ю.В.Прохоров

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
ФГУП «Космическая связь»
от 07.04.2015 № 63

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника предприятия ФГУП «Космическая связь» к совершению
коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и
организации проверки содержащихся в них сведений**

I. Общие положения

1.1. Работники предприятия обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.2. Невыполнение работниками обязанности, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим их привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя работниками

2.1. При получении обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения работники уведомляют работодателя в течение 5 рабочих дней после поступления такого обращения (при возможности в течение рабочего дня, следующего за днем обращения), направляя ему письменное уведомление.

2.2. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять уведомление от имени другого лица (лиц).

К уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

2.3. Уведомление работниками передаётся в службу документационного обеспечения.

Уведомление может быть направлено заказным почтовым отправлением, а также другим способом доставки документов.

При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, о факте склонения его к

совершению коррупционного правонарушения работник обязан уведомить работодателя с использованием любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы представить соответствующее уведомление в письменной форме.

2.4. Уведомление считается переданным со дня его получения работодателем либо работниками службы документационного обеспечения.

III. Приём, регистрация и учёт уведомлений

3.1. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в соответствии с правилами регистрации, установленными для документов, содержащих персональные данные, установленными локальным нормативным актом предприятия.

3.2. Регистрация поступивших и учёт зарегистрированных уведомлений осуществляется работниками службы документационного обеспечения.

3.3. Учёт зарегистрированных уведомлений производится в Журнале учёта уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

Копия зарегистрированного уведомления с отметкой работника службы документационного обеспечения, принявшего уведомление, выдаётся работнику.

3.4. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью начальника службы документационного обеспечения.

3.5. Журнал включается в номенклатуру дел службы документационного обеспечения и хранится в течение пяти лет со дня учёта в нём последнего уведомления.

3.6. В Журнале отражается:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

дата и время его принятия;

фамилия, имя, отчество, должность работника, представившего уведомление;

должность лица, принявшего уведомления;

краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

подпись должностного лица, принявшего уведомление;

сведения о принятом решении с указанием даты;

особые отметки.

Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.7. После регистрации уведомления в Журнале оно передаётся на рассмотрение работодателю в течение одного рабочего дня с целью последующей организации проверки содержащихся в нём сведений.

Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

3.8. Уведомления (копии уведомлений), а также материалы проверок (копии материалов проверок) по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет в службе документационного обеспечения, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

4.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение 5 рабочих дней после поступления такого обращения.

4.2. По результатам рассмотрения уведомления работодателем принимается одно из следующих решений:

- об оставлении уведомления без рассмотрения, если оно является анонимным или в нём содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

- о приобщении уведомления к ранее зарегистрированному уведомлению, если оно является дубликатом первичного уведомления или содержит сведения, по которым проводится проверка;

- о назначении проверки сведений, изложенных в уведомлении, и определении ответственного за её проведение структурного подразделения или должностного лица;

- о передаче уведомления в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Копия направленного в правоохранительные органы уведомления хранится в службе документационного обеспечения, в составе документов, предусмотренных в пункте 3.8 настоящего Порядка.

4.3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях, которые работнику предлагается совершить (или от которых он должен отказаться), признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, а также круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;

- своевременное принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправных деяний.

4.4. К проведению проверки могут привлекаться работники службы документационного обеспечения, работники юридической и кадровой службы и иных структурных подразделений организации.

В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах, в этих случаях он обязан обратиться к работодателю с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

4.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.6. При необходимости в ходе проверки могут быть запрошены дополнительные материалы и пояснения, в том числе у лица, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, выполняются иные проверочные мероприятия, в которых возникнет необходимость.

В ходе проверки необходимо установить причины и условия, которые имели место при обращении лиц к работнику с целью склонения его к

совершению коррупционного правонарушения.

4.7. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

результаты проверки представленных сведений;

подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

перечень конкретных мероприятий, которые рекомендуется провести для устранения выявленных условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Заключение подписывается проводившим проверку лицом либо руководителем и членами рабочей группы (если для проведения проверки образовывалась рабочая группа) и не позднее чем за один рабочий день до истечения установленного срока проверки представляется работодателю с приложением материалов проверки.

4.8. По результатам проведенной проверки работодателем может быть принято одно из следующих решений:

- о передаче в установленном в организации порядке материалов проверки в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией;

- об окончании проведения проверки;

- о реализации мероприятий для устранения выявленных условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4.9. Представитель работодателя в течение пяти рабочих дней после дня завершения проверки письменно уведомляет работника, подавшего уведомление, о результатах проверки.

4.10. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях и в результатах проверки, обеспечивается работодателем и должностными лицами организации с момента поступления им уведомлений или материалов проверки. Указанные лица несут персональную ответственность за их разглашение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
ФГУП «Космическая связь»
от 07.09.2015 № 63

**Перечень
сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника предприятия ФГУП
«Космическая связь» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя и отчество.
2. Замещаемая должность.
3. Структурное подразделение.
4. Информация о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений:
 - 4.1. Информация о лице (лицах), склонявшем (склонявших) работника к совершению коррупционного правонарушения;
 - 4.2. Информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - 4.3. Информация о действии (бездействии), которое работник должен совершить по обращению;
 - 4.4. Информация об отказе работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - 4.5. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.
5. Дата и место составления уведомления.
6. Подпись работника, составившего уведомление.