

**Государственное унитарное предприятие
«БайконурСвязьИнформ»
(ГУП «БайконурСвязьИнформ»)**

ПРИКАЗ

16.04.2024

№ 66

г. Байконур

**Об утверждении «Антикоррупционной политики»
ГУП «БайконурСвязьИнформ»**

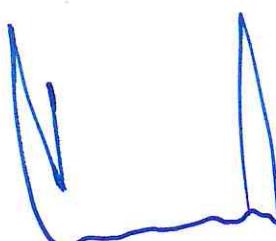
В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях принятия мер по предупреждению коррупции, а также профилактики коррупционных правонарушений в ГУП «БайконурСвязьИнформ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действия с 16.04.2024 «Антикоррупционную политику» ГУП «БайконурСвязьИнформ» (Приложение № 1).
2. «Антикоррупционную политику» ГУП «БайконурСвязьИнформ», утвержденную приказом № 49 от 27.01.2022 года, считать утратившей силу.
3. Начальнику ИВО Алишеву А.К. разместить «Антикоррупционную политику» ГУП «БайконурСвязьИнформ» на официальном сайте ГУП «БайконурСвязьИнформ» в разделе «Стоп коррупции».
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.В. Котенев



Приложение №1
к приказу от 16.04.2024 № 66

Утверждено приказом
Генерального директора
ГУП «БайконурСвязьИнформ»
от 16.04.2024 № 66

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ГУП «БайконурСвязьИнформ»

Байконур 2024

1. Термины и определения

Для целей настоящей Политики применяются следующие термины и определения:

Антикоррупционная оговорка - раздел договоров, заключаемых Предприятием, декларирующий проведение Политики и недопустимость совершения коррупционных правонарушений.

Антикоррупционные процедуры - процедуры по предотвращению коррупционных действий, соразмерные рискам коррупции, характерным для деятельности Предприятия, и направленные на их минимизацию.

Взятка - согласно ст. 290 Уголовного кодекса Российской Федерации принимаемые должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника деньги, ценные бумаги, иное имущество либо незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - согласно ст. 204 Уголовного кодекса Российской Федерации незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

Конкурент - любое российское или иностранное, юридическое или физическое лицо, которое соперничает с Предприятием в достижении идентичных целей в областях, аналогичных областям деятельности Предприятия в соответствии с Уставом ГУП «БайконурСвязьИнформ».

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Коррупционное правонарушение - совершенное противоправное (в нарушение антикоррупционного законодательства Российской Федерации) деяние, обладающее признаками коррупции, за которое законодательством Российской Федерации установлена уголовная, административная, гражданско-правовая или дисциплинарная ответственность.

Коррупционные действия - дача взятки или посредничество в даче взятки, получение взятки, коммерческий подкуп, злоупотребление полномочиями, незаконное использование физическим лицом своего должностного положения в целях получения личной выгоды или незаконное предоставление такой выгоды этому лицу другими лицами, в том числе, совершение указанных действий от имени или в интересах Предприятия, иные действия/бездействия работников Предприятия, содержащие признаки коррупции или способствующие ее совершению, включая проявления конфликта интересов.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Линия доверия - комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность получения от работников Предприятия и третьих лиц сообщений о фактах коррупции на Предприятии, совершения правонарушений при ведении финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, а также учета и рассмотрения, проведения анализа и обобщения полученных сведений.

Лица, состоящие в близком родстве или свойстве - родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Личная заинтересованность - под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник, указанное и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Предупреждение коррупции - деятельность руководства Предприятия и его работников в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устраниению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Система внутреннего контроля и управления рисками - совокупность элементов и компонентов, включая организационные структуры и меры, методики и процедуры, принятых руководством Предприятия и используемых для обеспечения эффективного осуществления внутреннего контроля и управления рисками.

2. Сокращения

Сокращение	Расшифровка
Уголовный кодекс Российской Федерации	Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ
Политика	Антикоррупционная политика ГУП «БайконурСвязьИнформ»
Кодекс этики	Кодекс этики и служебного поведения работников ГУП «БайконурСвязьИнформ» (Приложение к Антикоррупционной политике, утвержденной приказом Предприятия от 16.04.2024 № 66)
Предприятие	ГУП «БайконурСвязьИнформ»
ФХД	Финансово-хозяйственная деятельность
ЛПА	Локальные правовые акты
СВКиУР	Система внутреннего контроля и управления рисками

3. Общие положения

Политика отражает приверженность Предприятия и его руководства высоким этическим стандартам осуществления уставной деятельности и социальной ответственности.

Политика разработана в соответствии с:

- применимым антикоррупционным законодательством;

- Кодексом этики;
- иными ЛПА Предприятия.

При разработке Политики были использованы рекомендации и методические документы российских регуляторных органов, включая:

- Методические рекомендации по применению организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Министерством труда и социального развития Российской Федерации 08.11.2013;

Политика является основополагающим документом Предприятия в области антикоррупционной деятельности.

В соответствии с Политикой разрабатываются и осуществляются меры по предупреждению и противодействию коррупции.

Все работники руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов, а также иных лиц, которые могут действовать от имени Предприятия, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах или прямо вытекают из законодательства Российской Федерации.

4. Цели и задачи Политики

Политика определяет цели в области предупреждения коррупции, основные принципы антикоррупционной деятельности Предприятия, реализуемые Предприятием антикоррупционные мероприятия, стандарты, процедуры и порядок их выполнения (применения), полномочия и ответственность работников Предприятия в вопросах, связанных с предупреждением коррупции. Политика разработана в целях минимизации рисков вовлечения Предприятия и его работников, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность.

Задачами Политики являются:

- формирование у работников Предприятия, клиентов и поставщиков товаров, работ, услуг, иных лиц единого и точного понимания политики Предприятия о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- информирование работников Предприятия и иных лиц об основных принципах и требованиях к деятельности Предприятия и его работников по соблюдению применимого антикоррупционного законодательства;
- обобщение и разъяснение принятых на Предприятии антикоррупционных стандартов и процедур, порядка их выполнения (применения), реализуемых антикоррупционных мероприятий;
- установление обязанности работников Предприятия соблюдать принципы и требования применимого антикоррупционного законодательства;
- определение полномочий и ответственности работников Предприятия в вопросах, связанных с предупреждением коррупции.

5. Применимое антикоррупционное законодательство

Предприятие и его работники при осуществлении деятельности от имени или в интересах Предприятия обязаны соблюдать требования применимого антикоррупционного законодательства, в том числе:

- Законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- Конституции Российской Федерации;
- Уголовного кодекса Российской Федерации;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Федерального закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма";

- Федерального закона от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";
- Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 N 815 "О мерах по противодействию коррупции";
- Указа Президента Российской Федерации от 15.07.2015 N 364 "О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции";
- Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2021 N 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы";
- постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" (вместе с "Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", "Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов");
- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- Международных правовых стандартов:
- Конвенции об уголовной ответственности за коррупцию (ETS N 173) от 27.01.1999, ратифицированной Федеральным законом от 25.07.2006 N 125-ФЗ;
- Конвенции Организации Объединенных наций против коррупции от 31.10.2003, ратифицированной Федеральным законом от 08.03.2006 N 40-ФЗ.

6. Основные принципы антикоррупционной деятельности Предприятия

Система мер предупреждения коррупции на Предприятии основывается на следующих ключевых принципах:

- соответствие Политики действующему законодательству и общепринятым нормам.

Реализуемые Предприятием антикоррупционные мероприятия соответствуют Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Предприятию;

- неприятие коррупции в любых формах и проявлениях.

На Предприятии закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении видов деятельности, предусмотренных Уставом Предприятия. Принцип неприятия коррупции означает строгий запрет для работников и иных лиц, действующих от имени Предприятия или в его интересах, прямо или косвенно, лично или через какое-либо посредничество, участвовать в коррупционных действиях. Предприятие подчеркивает недопустимость коррупционных действий, включая проявления конфликта интересов, как в отношении представителей государства, общественных формирований, частных компаний, политических деятелей и иных третьих лиц, так и в отношении работников Предприятия посредством злоупотребления служебным положением с целью извлечения какой-либо личной выгоды;

- личный пример руководства Предприятия

Руководство Предприятия играет ключевую роль в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании системы предупреждения коррупции на Предприятии;

- вовлеченность работников.

Работники Предприятия информированы о положениях антикоррупционного законодательства и активно участвуют в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

- системность, соразмерность риску коррупции и эффективность антикоррупционных процедур.

Предприятие разрабатывает и внедряет систему антикоррупционных процедур по предотвращению вовлечения в коррупционную деятельность, разумно отвечающую выявленным

рискам. Предприятие обеспечивает внедрение максимально прозрачных антикоррупционных процедур в бизнес-процессы, подверженные рискам коррупции. Предприятие стремится применять антикоррупционные процедуры, имеющие низкую стоимость, обеспечивающие простоту реализации и приносящие значимый результат.

Ответственность и неотвратимость наказания.

Предприятие привлекает к ответственности работников Предприятия в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей вне зависимости от их должности, стажа работы и иных условий в порядке, установленном применимым законодательством и ЛПА Предприятия.

Предприятие прикладывает все возможные разумные и законные усилия для максимально быстрого, неотвратимого применения наказания и пресечения нарушений.

Предприятие проводит проверки по всем разумно обоснованным сообщениям о коррупционных правонарушениях.

Предприятие оставляет за собой право придавать гласности информацию о лицах, нарушивших требования применимого законодательства и Политики.

Предприятие устанавливает персональную ответственность руководства Предприятия за реализацию Политики;

- открытость деятельности;
- Клиенты Предприятия, поставщики товаров, работ, услуг, партнеры и общественность информируются о принятой на Предприятии антикоррупционной политике;
- должностная осмотрительность;
- Предприятие осуществляет проверку контрагентов и кандидатов на работу перед принятием решения о начале или продолжении деловых отношений на предмет их благонадежности, неприятия коррупции и отсутствия конфликта интересов;
- постоянный контроль и регулярный мониторинг

Предприятие осуществляет мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контролирует их выполнение.

7. Управление антикоррупционной деятельностью Предприятия

Эффективное управление антикоррупционной деятельностью Предприятия достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия по трем уровням компетенции:

- уровень стратегического планирования (уровень руководства Предприятия);
- уровень принятия и реализации решений (уровень руководителей структурных подразделений Предприятия);
- индивидуальный уровень (уровень работника или группы работников Предприятия).

Функции, права и обязанности, ответственность участников управления антикоррупционной деятельностью Предприятия устанавливаются ЛПА Предприятия. Данные документы, а также иные документы, затрагивающие вопросы управления антикоррупционной деятельностью, не могут противоречить настоящей Политике.

В зависимости от роли участников в рамках антикоррупционной деятельности Предприятия функции и ответственность участников распределяются следующим образом:

Руководство Предприятия:

- обеспечивает создание на Предприятии системы предупреждения коррупции;
- определяет основные принципы и подходы к организации антикоррупционной деятельности Предприятия, выделяет для ее ведения необходимые ресурсы;
- формирует этические стандарты непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, демонстрирует личную приверженность Политике, создавая рабочую атмосферу, способствующую соблюдению настоящей Политики, и обеспечивая под своим руководством участие работников Предприятия в программах, направленных на предупреждение коррупции;
- утверждает Политику;

– отвечает за организацию мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Политики, включая определение структурного подразделения/должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции, разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль выполнения (установление компетенций руководителей структурных подразделений в области предупреждения коррупции);

– контролирует результаты внедрения антикоррупционных процедур и применения настоящей Политики.

Руководители структурных подразделений Предприятия:

– несут ответственность за реализацию настоящей Политики;

– осуществляют закрепленные за ними функции по внутреннему контролю и управлению рисками;

– обеспечивают адекватное понимание подчиненными им работниками настоящей Политики и связанных с ней принципов по предупреждению коррупции;

– контролируют соблюдение подчиненными им работниками Политики и иных ЛПА, устанавливающих правила антикоррупционного поведения, являясь личным примером их безусловного соблюдения;

– самостоятельно иницируют и выполняют мероприятия по совершенствованию и проведению профилактических мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих проявлению коррупции на Предприятии;

– реализуют мероприятия по устранению недостатков, приведших к возникновению коррупционных правонарушений, утвержденные руководством Предприятия.

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений

- Разработка и представление на утверждение генеральному директору Предприятия проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

- Организация проведения оценки коррупционных рисков;

- Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Предприятия или иными лицами;

- Организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

- Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Предприятия по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- Проведение оценки результатов антикоррупционной работы, и подготовка соответствующих отчетных материалов генеральному директору Предприятия.

Юридический отдел:

– осуществляет мониторинг российского и применимого международного антикоррупционного законодательства;

– регулярно направляет соответствующие обзоры руководству Предприятия, руководителям структурных подразделений;

– осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов ЛПА Предприятия, коллективного договора Предприятия (его проекта и дополнительных соглашений к нему), договоров с

контрагентами.

Работники Предприятия:

- соблюдают требования, нормы, стандарты и правила антикоррупционного поведения, обязанности, связанные с предупреждением коррупции, установленные настоящей Политикой, иными ЛПА Предприятия, направленными на предупреждение коррупции;
- выполняют возложенные на них обязанности по осуществлению контрольных процедур и функций в области предупреждения коррупции;
- в рамках своих полномочий участвуют в разработке и внедрении контрольных процедур в области предупреждения коррупции;
- своевременно информируют своих непосредственных руководителей о недостатках контрольных процедур, выявленных при выполнении ими должностных обязанностей, вносят предложения по их устранению и повышению эффективности процедур, направленных на предупреждения коррупции;
- незамедлительно уведомляет работодателя в письменной произвольной форме о фактах привлечения работника к административной ответственности, о чем свидетельствует вынесение в отношении работника постановления по делу об административном правонарушении, и к уголовной ответственности (привлечения по уголовному делу в качестве обвиняемого, вынесения судом обвинительного приговора или прекращения уголовного дела по не реабилитирующим основаниям

8. Антикоррупционные стандарты, направления деятельности и меры по предупреждению и предотвращению коррупции на Предприятии

8.1. Мероприятия по предупреждению коррупции

На Предприятии мероприятия по предупреждению коррупции реализуются в соответствии с ЛПА, регламентирующими деятельность Предприятия в вопросах соблюдения правил деловой этики, предупреждения коррупции.

8.2. Внедрение стандартов поведения работников Предприятия

В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников на Предприятии устанавливаются общие правила и принципы поведения работников в области этики деловых отношений, направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников.

Такие общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики.

8.3. Перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском

На Предприятии формируется и утверждается приказом Предприятия Перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском.

Для указанной категории лиц введен запрет осуществлять трудовую деятельность в случае близкого родства или свойства с работником Предприятия, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

8.4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Предприятия является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, на Предприятии утверждаются соответствующие ЛПА, создается Комиссия по урегулированию конфликта интересов, заполняется декларация о конфликте интересов (Приложение №8)

8.5. Подарки

Работники предприятия не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

На Предприятии установлен запрет на дарение подарков работниками, а также на получение ими подарков от физических и юридических лиц.

Исключениями могут быть подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями. При этом работник Предприятия обязан уведомить обо всех случаях подарков в связи с его служебным положением или исполнением им должностных (трудовых) обязанностей и сдать данные подарки по месту работы, а сами подарки при этом будут признаны собственностью Предприятия.

Получение подарка работниками Предприятия не в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями является нарушением запрета, создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность, вплоть до увольнения в связи с утратой доверия, а в случае, когда подарок расценивается как взятка – уголовную ответственность.

В случае если подарки, которые работники в связи с их деятельностью на Предприятии могут получить или получили от других лиц и организаций, работники обязаны действовать в соответствии с Приложением № 3 к настоящей Политике.

Не допускаются подарки от имени Предприятия в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

8.6. Осуществление закупочной деятельности

При осуществлении закупочной деятельности Предприятие руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и ЛПА Предприятия.

Предприятие обеспечивает информационную открытость при размещении информации о закупках товаров, работ, услуг для нужд Предприятия.

Предприятие содействует свободной, добросовестной конкуренции по отношению к претендентам и участникам закупок товаров, работ, услуг для нужд Предприятия.

Предприятие обеспечивает равноправный доступ к участию в закупочных процедурах любых юридических лиц/нескольких юридических лиц, выступающих на стороне одного претендента на участие в закупке, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любых физических лиц/нескольких физических лиц, выступающих на стороне одного претендента на участие в закупке, в том числе индивидуальных предпринимателей/нескольких индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного претендента на участие в закупке, соответствующих требованиям, установленным Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Предприятие устанавливает критерии оценки заявок претендентов на участие в закупке, исключающие их дискриминацию.

Предприятие гарантирует непредвзятый порядок отбора участников и определения победителей при проведении процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд Предприятия.

На Предприятии не допускается установление и использование любых условий и процедур, ограничивающих свободную конкуренцию претендентов и участников закупок товаров, работ, услуг для нужд Предприятия.

На Предприятии установлены запреты:

- на необоснованное отклонение/допуск заявок на участие в закупках;
- на согласование действий претендентов или участников закупок заказчиком, которое приводит или может привести к недопущению, ограничению или устраниению конкуренции;
- на создание претенденту/нескольким претендентам или участнику закупок/нескольким

участникам закупок преимущественных условий участия в закупках, в том числе путем доступа к информации;

- на участие в закупках в качестве претендента работников Предприятия;
- на ограничение доступа к участию в закупках, не предусмотренное действующим законодательством и ЛПА Предприятия;
- на прием заявок на участие в закупке, изменений к заявкам после установленного в извещении/в документации о закупке срока подачи заявок на участие в закупке;
- на нарушение порядка определения победителя/победителей закупок.

8.7. Участие в благотворительной деятельности и спонсорство

Предприятие не финансирует благотворительные и спонсорские проекты в целях получения преимуществ в конкретных проектах Предприятия.

8.8. Участие в политической деятельности

Предприятие не финансирует политические партии, организации и движения в целях получения преимуществ в конкретных проектах Предприятия.

8.9. Платежи через третьих лиц

Запрещается привлекать или использовать агентов, совместные предприятия или иных лиц для совершения действий, противоречащих нормам применимого антикоррупционного законодательства Российской Федерации, принципам и требованиям Политики.

8.10. Взаимодействие с государственными (муниципальными) служащими и органами власти

Предприятие воздерживается от оплаты любых расходов за российских и иностранных государственных (муниципальных) служащих, и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Предприятия, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения и т.п. или получения ими за счет Предприятия иной выгоды.

8.11. Взаимодействие с клиентами Предприятия и поставщиками товаров, работ, услуг

Деловые отношения Предприятия строятся на доверии с клиентами и поставщиками товаров, работ, услуг. Предприятие делает все необходимое для обеспечения справедливого и непредвзятого отношения к клиентам и поставщикам товаров, работ, услуг.

Предприятие в своей деятельности придерживается принципов этики и взаимовыгодного сотрудничества и заявляет, что для построения деловых отношений с клиентами или поставщиками товаров, работ, услуг отсутствует необходимость в дарении подарков, оказании услуг и организации развлечений работникам Предприятия.

Предприятие прилагает достаточные усилия для минимизации риска деловых отношений с клиентами или поставщиками товаров, работ, услуг, которые были или могут быть вовлечены в коррупционную деятельность.

В целях снижения риска вовлечения Предприятия в коррупционную деятельность внедряются специальные процедуры проверки клиентов и поставщиков товаров, работ, услуг. Предприятие проводит оценку неприятия коррупции со стороны клиентов и поставщиков товаров, работ, услуг Предприятия, в том числе проверку наличия у них собственных антикоррупционных процедур и/или политик, осуществляет через официальные источники проверку на предмет их благонадежности, готовности соблюдать требования Политики и включать в договоры антикоррупционные оговорки, а также оказывать взаимное содействие при осуществлении деятельности и предотвращения коррупции.

Перед оформлением деловых отношений Предприятие информирует клиентов и поставщиков товаров, работ, услуг о принципах Политики, размещая ее в свободном доступе. В договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Предприятия, вводится стандартная

антикоррупционная оговорка.

8.12. Антикоррупционная экспертиза проектов ЛПА Предприятия и договоров с контрагентами

Предприятие осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов ЛПА Предприятия и договоров с контрагентами с целью выявления норм и положений, которые способствуют или могут способствовать коррупции, а также разрабатывает рекомендации по устраниению указанных несоответствий.

8.13. Ведение учета и отчетности

Все финансовые операции на Предприятии должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете и отчетности, задокументированы и доступны для проверки.

На Предприятии назначены должностные лица, несущие персональную ответственность за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

Не допускается составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

8.14. Конфиденциальная информация

Работники Предприятия соблюдают требования ЛПА Предприятия, касающиеся конфиденциальности и раскрытия информации Предприятия, включая положения, изложенные в трудовых договорах работников.

Любая служебная или не общедоступная информация о клиентах, поставщиках товаров, работ, услуг или конкурентах Предприятия не должна использоваться, если возникли подозрения в том, что она была получена нечестным путем или направлена работнику ошибочно.

8.15. Внутренний контроль и аудит

СВКиУР Предприятия способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Предприятия.

На Предприятии создана Комиссия по осуществлению контроля за соблюдением внутренних процедур. Данная комиссия на регулярной основе проводит внутренний аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль полноты и правильности отражения данных в бухгалтерском учете и отчетности, соблюдения требований применимого антикоррупционного законодательства и ЛПА Предприятия, в том числе принципов и требований, установленных настоящей Политикой.

В рамках процедур внутреннего контроля Комиссией по осуществлению контроля за соблюдением внутренних процедур проводятся проверки выполнения ключевых процессов, включая выборочные проверки законности осуществляемых платежей, их экономической обоснованности, целесообразности расходов, в т.ч. на предмет подтверждения первичными учетными документами и соответствия требованиям настоящей Политики.

8.16. Сообщения о фактах коррупции и склонению к совершению коррупционных правонарушений при ведении финансово-хозяйственной деятельности Предприятия

Предприятие осуществляет прием сообщений от работников и третьих лиц о возможных фактах коррупции на Предприятии и правонарушениях при ведении финансово-хозяйственной деятельности Предприятия с использованием всех средств связи.

Заявитель может обратиться путем направления сообщения посредством телефонного звонка, факсимильного сообщения, на официальном сайте Предприятия.

Предприятие осуществляет проверку информации о возможных фактах коррупции и совершения правонарушений при ведении финансово-хозяйственной деятельности Предприятия в порядке, определенном ЛПА Предприятия. В случае подтверждения факта коррупции и

совершения правонарушения принимает меры, направленные на устранение причин нарушения, минимизацию последствий и привлечение к ответственности виновных работников.

Конфиденциальность в отношении работника/третьего лица, сообщившего о возможном факте коррупции и совершении правонарушения при ведении финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, будет сохраняться в той мере, в какой это практически оправдано в данных обстоятельствах и соответствует выполнению Политики.

По желанию заявителя сообщение о возможном факте коррупции и совершении правонарушения при ведении финансово-хозяйственной деятельности Предприятия может быть сделано на анонимной основе.

Работник Предприятия также может воспользоваться другими способами для информирования о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и правонарушений при ведении финансово-хозяйственной деятельности Предприятия другими работниками, контрагентами Предприятия или иными лицами. Для этого он может в устной или письменной форме сообщить одному из перечисленных лиц:

- своему непосредственному руководителю. При подозрении на совершение коррупционных действий непосредственным руководителем - вышестоящему руководителю;
- обратиться к лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

Предприятие вводит процедуры защиты работников, добросовестно сообщивших о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и правонарушений при ведении финансово-хозяйственной деятельности Предприятия другими работниками, контрагентами Предприятия или иными лицами, от формальных и неформальных санкций.

8.17. Информирование и обучение

Предприятие принимает разумные меры по информированию и разъяснению принципов и норм применимого законодательства, Политики и иных ЛПА по вопросам предупреждения коррупции.

Предприятие размещает Политику в свободном доступе на официальном сайте Предприятия в сети Интернет.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с положениями Политики и иными ЛПА по вопросам предупреждения вовлечения в коррупционную деятельность и обучен применению положений Политики в повседневной работе. Обучение производится в формате вводного тренинга для новых работников.

Предприятие также обеспечивает своевременное ознакомление всех работников под роспись с актуальными версиями Политики и иными ЛПА, регламентирующими вопросы предупреждения коррупции на Предприятии.

С каждым работником Предприятия в обязательном порядке подписывается Обязательство соблюдения норм Политики (приложение к Политике), в том числе при заключении трудового договора при приеме на работу.

Предприятие проводит обучение работников для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры.

Периодическое обучение работников Предприятия проводится (в очной или дистанционной форме) с целью поддержания на должном уровне их знаний по вопросам предупреждения коррупции.

Информация также доводится посредством рассылки новостей, ЛПА Предприятия, отчетов и т.п. целевым группам руководителей и работников Предприятия по электронной почте.

Устное донесение до работников информации и разъяснение важности Политики также осуществляется непосредственными руководителями.

Консультирование по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур осуществляется в индивидуальном порядке лицом, ответственным за предупреждение коррупционных правонарушений. Консультирование по частным вопросам предупреждения

коррупции и управления конфликтом интересов осуществляется с соблюдением конфиденциальности.

9. Взаимодействие с работниками по вопросам предупреждения коррупции

Предприятие требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

Все работники Предприятия обязаны:

- руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Предприятия;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Предприятия;
- незамедлительно информировать о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Предприятия или иными лицами, оказывать помощь при проведении проверок/служебных расследований по данным фактам;
- сообщить о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Соблюдение работниками Предприятия принципов и требований настоящей Политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при награждении и применении дисциплинарных взысканий.

10. Отказ от ответных мер и санкций

Предприятие заявляет о том, что ни один работник не подвергнется санкциям, если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, в том числе отказался дать взятку, совершив коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, даже если в результате у Предприятия возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

11. Системное управление коррупционными рисками

Управление риском коррупции является одной из составных частей управления рисками Предприятия и осуществляется в соответствии с Политикой в области ВКиУР.

Предприятие выявляет, анализирует и проводит оценку и периодическую переоценку коррупционных рисков.

Идентификация рисков коррупции осуществляется комиссией по определению коррупционных рисков. Оценка коррупционных рисков позволяет выделить наиболее значимые с точки зрения потенциальной коррупционной составляющей направления деятельности, обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Предприятия и рационально использовать ресурсы, направляемые на предупреждение коррупции.

Предприятие разрабатывает и внедряет эффективные антикоррупционные процедуры, соразмерные выявленным коррупционным рискам в деятельности Предприятия, и контролирует их соблюдение.

Под эффективными антикоррупционными процедурами подразумеваются осуществимые и экономически обоснованные процедуры по предупреждению коррупции, направленные на минимизацию коррупционных рисков.

Предприятие регулярно осуществляет мониторинг эффективности внедренных

антикоррупционных процедур, контролирует их исполнение, при необходимости пересматривает и совершенствует их.

12. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение Политики

Руководство Предприятия, руководители обособленных структурных подразделений и работники Предприятия несут ответственность за соблюдение принципов и требований Политики.

За совершение коррупционных правонарушений работники Предприятия при наличии в их действиях признаков состава правонарушения или преступления несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники предприятия, виновные в нарушении требований Политики, могут быть привлечены к любому из перечисленных видов ответственности по инициативе Предприятия:

- за совершение коррупционного правонарушения или преступления;
- несоблюдение запретов, установленных Политикой и иными ЛПА Предприятия в области предупреждения коррупции;
- несообщение о фактах коррупции или их сокрытии;
- несообщение о конфликте интересов;
- необеспечение работником выполнения мер по предупреждению коррупции;
- другие действия/бездействия, содержащие признаки коррупции или способствующие ее совершению.

13. Заключительные положения

13.1. Вопросы, не урегулированные Политикой, регулируются законодательством Российской Федерации и ЛПА Предприятия.

13.2. Инициаторами актуализации Политики могут быть генеральный директор, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также все работники предприятия.

14. Реализация требований настоящей политики

Для реализации требований настоящей политики на Предприятии разрабатываются, издаются и исполняются следующие правовые акты Предприятия:

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГУП «БайконурСвязьИнформ» (Приложение № 1);
2. Положение о сотрудничестве правоохранительными органами ГУП «БайконурСвязьИнформ» (Приложение № 2);
3. Положение о порядке сообщения работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации (Приложение № 3);
4. Положение о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов в ГУП «БайконурСвязьИнформ» (Приложение № 4);
5. Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников ГУП «БайконурСвязьИнформ» (Приложение № 5);

6. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГУП «БайконурСвязьИнформ» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 6);
7. Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (Приложение № 7);
8. Декларация о конфликте интересов (Приложение № 8);
9. Положение об оценке коррупционных рисков в ГУП «БайконурСвязьИнформ» (Приложение № 9).
10. Обязательство соблюдения норм Антикоррупционной политики. (Приложение № 10).

Ответственное лицо за профилактику
коррупционных и иных правонарушений



М.А. Жубатканов

Приложение № 1
к Антикоррупционной политике
ГУП «БайконурСвязьИнформ»
Утвержденной Приказом от 16.04.2024 № 66

**Кодекс этики и служебного поведения работников
Государственного унитарного предприятия «БайконурСвязьИнформ»**

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) Государственного унитарного предприятия «БайконурСвязьИнформ» (далее – ГУП «БайконурСвязьИнформ»; предприятие) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГУП «БайконурСвязьИнформ» (далее - работники) независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников
ГУП «БайконурСвязьИнформ»**

2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГУП «БайконурСвязьИнформ».

Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защиты прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГУП «БайконурСвязьИнформ»;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу ГУП «БайконурСвязьИнформ»;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГУП «БайконурСвязьИнформ»;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации ГУП «БайконурСвязьИнформ» в целом;
- не создавать условия для получения выгоды, пользуясь своим служебным положением;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении цельности ГУП «БайконурСвязьИнформ», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в ГУП «БайконурСвязьИнформ» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГУП «БайконурСвязьИнформ»;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника ГУП «БайконурСвязьИнформ»;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством, проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие работника, которое в ситуации конфликта интересов создает предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются работником, незаконно использующим свое служебное положение);

- соблюдать запреты и ограничения, принятые на основании требований законодательства Российской Федерации и изданных в соответствии с ним нормативных правовых и правовых актов;

Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для работника законодательством Российской Федерации.

2.3. В целях противодействия коррупции работнику ГУП «БайконурСвязьИнформ» рекомендуется:

- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;

- избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитета работника ГУП «БайконурСвязьИнформ»;

- доложить об обстоятельствах конфликта (неопределенности) непосредственному начальнику;

- обратиться в комиссию по предупреждению коррупционных правонарушений ГУП «БайконурСвязьИнформ» в случае, возникновения или вероятности возникновения конфликта интересов;

2.4. Работник ГУП «БайконурСвязьИнформ» может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Антикоррупционное поведение Генерального директора ГУП «БайконурСвязьИнформ»

3.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание генерального директора ГУП «БайконурСвязьИнформ».

3.2. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в:

- глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должность руководящих работников ГУП «БайконурСвязьИнформ», учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;

- изучение с руководителями всех уровней нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;

- воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты работников ГУП «БайконурСвязьИнформ»;

- предупреждении и своевременном разрешении ситуации этических конфликтов, этической неопределенности, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

3.3. Генеральный директор ГУП «БайконурСвязьИнформ» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Главы администрации города Байконур.

4. Отношение работников ГУП «БайконурСвязьИнформ» к подаркам и иным знакам внимания

4.1. Получение или вручение работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ» подарков, вознаграждений, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее –подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуацию неопределенности, способствовать возникновению конфликта интересов.

4.2. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник ГУП «БайконурСвязьИнформ» попадает в реальную или минимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

4.3. Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.

4.4. Работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;

- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;

- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника ГУП «БайконурСвязьИнформ».

4.6. Работнику ГУП «БайконурСвязьИнформ» не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;

- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми работник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

- передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением служебных обязанностей;

- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

Работникам ГУП «БайконурСвязьИнформ» запрещается получать в связи с исполнением их должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

5. Защита интересов работника ГУП «БайконурСвязьИнформ»

5.1. Работник ГУП «БайконурСвязьИнформ», добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблению и клевете, направленным на дискредитирование деятельности работника ГУП «БайконурСвязьИнформ».

5.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства ГУП «БайконурСвязьИнформ».

5.3. Генеральному директору ГУП «БайконурСвязьИнформ» надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

5.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть и оспорить эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

5.5. Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики утрачивает доброе имя и порочит честь ГУП «БайконурСвязьИнформ».

6. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ГУП «БайконурСвязьИнформ».

6.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства своего доброго имени.

6.2. В служебном поведении работнику воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального,

имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения на территории ГУП «БайконурСвязьИнформ».

6.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с коллегами и другими гражданами.

6.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному предприятию и соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

7. Ответственность за нарушение положений Кодекса

7.1. Работник ГУП «БайконурСвязьИнформ» обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

Не соблюдение или нарушение положение настоящего Кодекса работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ» влечет применение к ним мер дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Приложение № 2
к Антикоррупционной политике ГУП
«БайконурСвязьИнформ»
утвержденной Приказом от 16.04.2024 № 66

**ПОЛОЖЕНИЕ
о сотрудничестве с правоохранительными органами
Государственного унитарного предприятия «БайконурСвязьИнформ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере предупреждения коррупции (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями).

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности Государственного унитарного предприятия «БайконурСвязьИнформ» далее - (ГУП «БайконурСвязьИнформ») по взаимодействию с правоохранительными органами в сфере предупреждения коррупции.

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия ГУП «БайконурСвязьИнформ» с правоохранительными органами, распространяются на всех работников, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между ГУП «БайконурСвязьИнформ» и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращения, поступающие во время личного приема генерального директора ГУП «БайконурСвязьИнформ» или его заместителей, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов ГУП «БайконурСвязьИнформ». Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов ГУП «БайконурСвязьИнформ». В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений),

должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов ГУП «БайконурСвязьИнформ».

3. Основные функции, цели и задачи

3.1. Основной функцией ГУП «БайконурСвязьИнформ» в сфере предупреждения коррупции является организация взаимодействия ГУП «БайконурСвязьИнформ» с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения коррупции, профилактики правонарушений и преступлений.

3.2. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, охраны прав и свобод граждан.

3.3. Основными задачами являются:

- осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;

- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы ГУП «БайконурСвязьИнформ»;

- антикоррупционная пропаганда;

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

- выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в ГУП «БайконурСвязьИнформ», снижение коррупционных рисков;

- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;

- привлечение общественности и правоохранительных органов к сотрудничеству по вопросам профилактики коррупции в целях выработки у работников ГУП «БайконурСвязьИнформ» навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

4. Формы взаимодействия

4.1. Принятие на себя ГУП «БайконурСвязьИнформ» публичного обязательства сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых администрации ГУП «БайконурСвязьИнформ» (работникам ГУП «БайконурСвязьИнформ») стало известно.

4.2. Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно, является обязанностью каждого работника ГУП «БайконурСвязьИнформ».

4.3. ГУП «БайконурСвязьИнформ» принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.4. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ГУП «БайконурСвязьИнформ» по вопросам предупреждения и профилактики коррупции.

4.5. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при поведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.6. Руководству ГУП «БайконурСвязьИнформ» и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.7. Руководство и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

4.8. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГУП «БайконурСвязьИнформ».

4.9. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ», с обязательным уведомлением генерального директора ГУП «БайконурСвязьИнформ» и лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГУП «БайконурСвязьИнформ».

4.10. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.

5. Обязанности работодателя

5.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

5.2. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся конфликтов интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию.

6. Обязанности работников

6.1. Информировать руководство ГУП «БайконурСвязьИнформ» и правоохранительные органы о готовящемся или совершением преступлении.

7. Ответственность

7.1. Работники ГУП «БайконурСвязьИнформ» несут персональную ответственность за сокрытие ставших известными фактов о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них генерального директора ГУП «БайконурСвязьИнформ» и правоохранительные органы.

8. Порядок обращения в правоохранительные органы

8.1. Письменные заявления о предполагаемых и совершенных преступлениях принимаются в правоохранительные органы независимо от места и времени их совершения круглосуточно.

В дежурной части органов внутренних дел, приемной органов прокуратуры комплекса «Байконур», ФСБ, Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведение о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

8.2. В случае отказа принять у Вас сообщение (заявление) Вы имеете право обжаловать незаконные действия в вышестоящие инстанции (районные, областные, федеральные), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в прокуратуру комплекса «Байконур», осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

9. Заключительные положения

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

9.2. Настоящее положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте ГУП «БайконурСвязьИнформ» в сети интернет.

Приложение № 3
к Антикоррупционной политике ГУП
«БайконурСвязьИнформ»
утвержденной Приказом от 16.04.2024 № 66

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Государственного унитарного предприятия «БайконурСвязьИнформ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации.

1. Положение о порядке сообщения работниками Государственного унитарного предприятия «БайконурСвязьИнформ» (далее – ГУП «БайконурСвязьИнформ») о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Положение определяет порядок сообщения работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнение ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- под термином работник в настоящем Положении понимаются штатные работники ГУП «БайконурСвязьИнформ» с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с организацией, независимо от их должности;

- под термином подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником ГУП «БайконурСвязьИнформ» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- под термином получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение работником ГУП «БайконурСвязьИнформ» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных

федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности.

4. Работники ГУП «БайконурСвязьИнформ» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Работники ГУП «БайконурСвязьИнформ» обязаны в порядке, предусмотренным настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГУП «БайконурСвязьИнформ». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ГУП «БайконурСвязьИнформ», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по предупреждению коррупционных правонарушений для принятия решения.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает сумму, установленную законом либо стоимость которого получившим его работником ГУП «БайконурСвязьИнформ» неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГУП «БайконурСвязьИнформ», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение №3).

9. Подарок, полученный работником ГУП «БайконурСвязьИнформ», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает сумму, установленную законом.

12. Работодатель принимает меры по обеспечению включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает сумму, установленную законом.

13. Работник ГУП «БайконурСвязьИнформ», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора ГУП «БайконурСвязьИнформ» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Генеральный директор ГУП «БайконурСвязьИнформ» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором ГУП «БайконурСвязьИнформ» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

18. К представительским расходам относятся расходы налогоплательщика на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

19. Поощрение работников может осуществляться в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ и локальным нормативным актом работодателя.

20. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

Настоящее Положение доводится до сведения всех работников ГУП «БайконурСвязьИнформ», а также иных заинтересованных лиц путем размещения документа на официальном сайте ГУП «БайконурСвязьИнформ» и обеспечения возможности постоянного и беспрепятственного доступа к тексту Положения.

Уведомление о получении подарка

(ФИО, должность лица, ответственного
 за профилактику и предупреждение коррупционных
 и иных правонарушений в ГУП «БайконурСвязьИнформ»)
 от _____

 (ФИО, занимаемая должность работника)

Уведомление о получении подарка от «___» 20__ г.

Извещаю о получении

подарка(ов) на _____
 (дата получения)
 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
 другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

 (подпись) _____
 (расшифровка подписи) _____
 (дата)

Лицо, принявшее
уведомление

 (подпись) _____
 (расшифровка подписи) _____
 (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

 (дата)
 *Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

АКТ
приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Байконур

« ____ » 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что _____

(фамилия, имя, отчество и должность)

Сдал, а материально ответственное лицо _____

(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях *
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй – для материально ответственного лица

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек,

гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Принято к учету _____
(наименование подарка)Исполнитель _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение № 3

к положению о порядке сообщения
работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ»
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислению средств, вырученных от его
реализации.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

Начат: « ___ » _____ 20 ___ г.

Окончен: « ___ » _____ 20 ___ г.

На « ___ » листа

Регистрационный номер	Дата поступления	ФИО	Подразделение должность	Наименование подарка, краткое описание	Количество предметов, стоимость	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Антикоррупционной политике
ГУП «БайконурСвязьИнформ»
утвержденной Приказом
от 16.04.2024 № 66

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГУП «БайконурСвязьИнформ»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном унитарном предприятии «БайконурСвязьИнформ» (далее – Положение, ГУП «БайконурСвязьИнформ», Предприятие соответственно) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013).

1.2. Положение разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для Предприятия и его работников.

1.3. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Предприятия в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ» и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой ими должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Предприятием на основе гражданско-правовых договоров.

II. Понятия и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Личная заинтересованность работника – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

III. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов ГУП «БайконурСвязьИнформ» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Предприятия и его работника(ов) при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирован (предотвращен) ГУП «БайконурСвязьИнформ».

IV. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В ГУП «БайконурСвязьИнформ» установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при заполнении Декларации конфликта интересов на Предприятии;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Работники ГУП «БайконурСвязьИнформ» обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов возможно в устной форме, с обязательным представлением в последующем указанных сведений в письменной форме, путём заполнения Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), а также Декларации конфликта интересов (далее – Декларация), которая работниками предоставляется ежегодно 31 марта 2024 года следующего за отчётым, а также при приеме на работу в ГУП «БайконурСвязьИнформ» и при назначении на новую должность.

Форма Декларации и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем Предприятия.

Декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования Предприятием. Содержание Декларации не подлежит раскрытию. Срок хранения Декларации 1 год.

Проверку достоверности и полноты изложенной в Декларации информации, проводит, ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГУП «БайконурСвязьИнформ».

4.4. ГУП «БайконурСвязьИнформ» гарантирует соблюдение полной конфиденциальности при рассмотрении представленных сведений и урегулировании конфликта интересов.

4.5. Урегулирование конфликта интересов на Предприятии осуществляется Комиссией по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

4.6. Поступившая информация проверяется Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. По результатам рассмотрения поступившей информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

4.7.1. Ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования;

4.7.2. Конфликт интересов имеет место.

4.8. В ГУП «БайконурСвязьИнформ» возможны следующие способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процесса принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работнику принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- увольнение работника по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае рассмотрение сведений о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.10. При принятии решения по разрешению конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам ГУП «БайконурСвязьИнформ».

4.11. В случае непринятия работником ГУП «БайконурСвязьИнформ», являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, к данному работнику применяются меры дисциплинарного характера, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.12. Порядок раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников ГУП «БайконурСвязьИнформ».

4.13. Примерный перечень типовых ситуаций конфликта интересов приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

V. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Все работники Предприятия вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий обязаны выполнять обязанности в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ГУП «БайконурСвязьИнформ» без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Предприятия, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

VII. Лица, ответственные за приём сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

6.1. Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГУП «БайконурСвязьИнформ».

6.2. Информация (заявление, уведомление) о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленные работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ» (прошитым, пронумерованным, заверенным подписью генерального директора и печатью ГУП «БайконурСвязьИнформ», ведущимся по форме, указанной в приложении № 3) и в этот же день передается в Комиссию по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов.

Одновременно с принятием уведомления лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему заявление (уведомление), под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принял заяление (уведомление), дате и времени его принятия.

6.3. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 2.2. к настоящему Положению).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему заявление (уведомление).

В случае, если заявление (уведомление) поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации заявления (уведомления), а также невыдача талона уведомления не допускаются.

6.4. Указанная информация может поступить через «Ящик для обращений» по фактам коррупционной направленности и возникновения конфликта интересов.

Порядок вскрытия ящика, регистрации документов, регламентируется отдельным положением.

6.5. Рассмотрение полученной информации осуществляется Комиссией.

VII. Ответственность работников за несоблюдение настоящего Положения

7.1. Нарушение работником ГУП «БайконурСвязьИнформ» требований Положения, подлежит рассмотрению на Комиссии по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов.

Соблюдение работником Предприятия требований Положения учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Положением, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к руководителю или к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГУП «БайконурСвязьИнформ».

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения и применяется к правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов в
ГУП «БайконурСвязьИнформ»

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
типовых ситуаций конфликта интересов**

Настоящий перечень разработан в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г.).

Под определение конфликта интересов попадает множество конкретных ситуаций, в которых работник ГУП «БайконурСвязьИнформ» (далее Предприятие) может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей.

Учитывая, что частные интересы работников разнообразны, составить исчерпывающий перечень ситуаций конфликта интересов не представляется возможным, в настоящем перечне выделен ряд ключевых областей и сфер, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций работника Предприятия в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность.

Описание ситуации

Руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Предприятия следует уведомить в письменной форме работодателя.

Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Комментарий

Осуществление работником Предприятия функций управления или участие в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов. Существует множество разновидностей подобной ситуации, например, работник Предприятия является членом комиссии по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов, комиссии по проведению служебной проверки, которая принимает решение (проводит проверку) в отношении его родственника.

II. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

Описание ситуации

Работник Предприятия, его родственники или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в другой организации, имеющей деловые отношения с Предприятием, намеревающейся установить такие отношения.

Меры по предотвращению и урегулированию

В случае возникновения у работника Предприятия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан проинформировать об этом работодателя.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения работнику рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации.

В случае, если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов: отстранить работника от исполнения должностных обязанностей в отношении

организации, в которой работник Предприятия или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

Описание ситуации

Работник Предприятия, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника Предприятия.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Предприятия следует уведомить в письменной форме работодателя о наличии личной заинтересованности.

Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы; вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса.

Описание ситуации

Работник Предприятия участвует в принятии решения о закупке Предприятием товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Предприятия следует уведомить о наличии личной заинтересованности работодателя в письменной форме. При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Вызвести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса.

Описание ситуации

Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от другой организации, которая имеет деловые отношения с Предприятием, намеревается установить такие отношения.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Предприятия следует уведомить о наличии личной заинтересованности работодателя в письменной форме. При этом работнику рекомендуется: отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг

Описание ситуации

Работник Предприятия, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых работник выполняет контрольные функции.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Предприятия и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные контрольные функции, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. Указать работнику Предприятия, что факт получения подарков влечет конфликт интересов; предложить вернуть соответствующий подарок; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

Описание ситуации

Работник Предприятия получает подарки от своего непосредственного подчиненного или иного работника Предприятия, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Предприятия рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных или иного работника Предприятия, в отношении которого работник выполняет контрольные функции вне зависимости от их стоимости и повода дарения.

Работодателю стало известно о получении работником подарков от непосредственных подчиненных или иного работника Предприятия, в отношении которого работник выполняет контрольные функции, следует указать работнику на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный, в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи с чем подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать работнику вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов
в ГУП «БайконурСвязьИнформ»

Генеральному директору
ГУП «БайконурСвязьИнформ»

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения
заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет
или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Лицо, направившее
сообщение _____ «__» 20 __ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» 20 __ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение № 2.1.
к Положению о конфликте интересов
в ГУП «БайконурСвязьИнформ»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения, представленных работниками
ГУП «БайконурСвязьИнформ»

№	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателя	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись ответственного лица зарегистрировавшего уведомление	Примечание

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен. «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

Приложение № 2.2.
к Положению о конфликте интересов
в ГУП «БайконурСвязьИнформ»

Образец Талона уведомления

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК №_____</p> <p>Уведомление принято от_____</p> <p>(инициалы, фамилия уведомителя, должность, место жительства, телефон)</p> <p>Краткое содержание_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(№ по Журналу регистрации уведомлений)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Подпись работника, принявшего уведомление</p> <p>_____</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>№_____</p> <p>Уведомление принято</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(должность лица принявшего уведомление, Ф.И.О.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(№ по Журналу регистрации уведомлений)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(наименование подразделения, адрес, кабинет и служебный телефон)</p> <p>» час. « _____ » мин. « _____ 20</p> <p>Подпись принявшего уведомление</p> <p>_____</p> <p>(подпись инициалы фамилия)</p>
--	---

«___» _____ 20 ___ г.

Подпись лица получившего талон уведомления

« ___ » час. « ___ » мин. « ___ » 20 ___ г.

**Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение
добропроводственной работы и поведения работников
ГУП «БайконурСвязьИнформ»**

1. Общие положения

- 1.1. Нормы стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее – стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.
- 1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.
- 1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ, федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права.

2. Ценности

- 2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.
- 2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.
- 2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности ГУП «БайконурСвязьИнформ» (предприятие). Вся деятельность предприятия осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

3. Предупреждение коррупции

- 3.1. Приоритетом в деятельности предприятия является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.
- 3.2. Для работников предприятия недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.
- 3.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации предприятия является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности предприятия. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивает его права и

- свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.
- 3.4. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления услуг являются главными приоритетами в отношениях с абонентами.
- 3.5. На предприятии не допустимы любые формы коррупции, работники в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.
- 3.6. В случае принуждения работника к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя предприятия для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.
- 3.7. На предприятии недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения выгоды.
- 3.8. На предприятии недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.
- 3.9. На предприятии недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, т.е. действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.
- 3.10. На предприятии недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
- 3.11. Не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить сообщить об известных фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

4. Обращение с подарками

- 4.1. На Предприятии установлен запрет на дарение подарков работниками, а также на получение ими подарков от физических и юридических лиц.
- 4.2. Исключениями могут быть подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями. При этом работник Предприятия обязан уведомить обо всех случаях подарков в связи с его служебным положением или исполнением им должностных (трудовых) обязанностей и сдать данные подарки по месту работы, а сами подарки при этом будут признаны собственностью Предприятия.
- 4.3. Получение подарка работниками Предприятия не в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными

мероприятиями является нарушением запрета, создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность, вплоть до увольнения в связи с утратой доверия, а в случае, когда подарок расценивается как взятка – уголовную ответственность.

5. Недопущение конфликта интересов

- 5.1. Развитие потенциала работников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. На предприятии не желательны конфликты интересов, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.
- 5.2. Во избежание конфликта интересов, работники предприятия должны выполнять следующие требования:
 - 5.2.1. Работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности на предприятии;
 - 5.2.2. Работник вправе использовать имущество предприятия (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

6. Конфиденциальность

- 6.1. Работникам предприятия запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим предприятием.
- 6.2. Передача информации внутри предприятия осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГУП
«БайконурСвязьИнформ» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями) с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в ГУП «БайконурСвязьИнформ» и определяет порядок уведомления руководства Предприятия о фактах обращения в целях склонения работников Предприятия (далее - Работников) к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ГУП «БайконурСвязьИнформ».

1.3. Уведомление работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

1.4. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах генерального директора ГУП «БайконурСвязьИнформ», направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

1.5. Работники должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

**2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении
и порядок регистрации уведомления**

2.1. В уведомлении о склонении к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту - уведомитель);

б) должность уведомителя;

в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

е) сущность предполагаемого правонарушения.

ж) дата, место и время склонения к правонарушению;

з) информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их генеральному директору ГУП «БайконурСвязьИнформ» в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

2.3. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - Журнал) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;

- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.4. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Предприятия.

2.5. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется генеральным директором ГУП «БайконурСвязьИнформ» правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2.6. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, 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 № 2 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 допускаются.

3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение генеральному директору ГУП «БайконурСвязьИнформ».

3.2. Поступившее генеральному директору ГУП «БайконурСвязьИнформ» уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Для проведения проверки распоряжением генерального директора ГУП «БайконурСвязьИнформ» уведомление передается в комиссию по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия)

3.4. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к генеральному

директору ГУП «БайконурСвязьИнформ» с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.5. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

4. Итоги проведения проверки

4.1. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются генеральному директору ГУП «БайконурСвязьИнформ» для принятия соответствующего решения.

4.2. Генеральный директор ГУП «БайконурСвязьИнформ» после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- в) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- г) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений генеральный директор ГУП «БайконурСвязьИнформ» принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.4. Информация и решение по результатам проверки направляется начальнику отдела кадров для включения в личное дело уведомителя.

Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных
правонарушений

Генеральному директору
ГУП «БайконурСвязьИнформ»

(ФИО, должность уведомителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника
ГУП «БайконурСвязьИнформ» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(ФИО, должность работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

гр. _____
(дата, место, время)

(данные о лицах, обратившихся к работнику: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник государственного учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____
Контактный телефон _____

Подпись _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Приложение 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
рабочника к совершению
коррупционных
правонарушений

Образец Талона уведомления

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

« ____ » 200 ____ г.

Подпись лица, получившего талон уведомления

Приложение 3
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
рабочника к совершению
коррупционных
правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГУП
«БайконурСвязьИнформ»
к совершению коррупционных правонарушений

№	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника зарегистрировавшего уведомления	Примечание

**Положение
о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами организации или иными лицами**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями).

1.2. Настоящее Положение определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в Государственном унитарном предприятии «БайконурСвязьИнформ» (далее – ГУП «БайконурСвязьИнформ», Предприятие соответственно).

**2. Порядок информирования работниками работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками,
контрагентами организации или иными лицами**

2.1. Работник Предприятия, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами обязан уведомить об этом работодателя.

2.2. В случаях нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее – уведомление) (приложение № 1) осуществляется письменно, путем передачи его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГУП «БайконурСвязьИнформ» или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стала известна информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (дата, место, время, другие условия);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное правонарушение;

- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение № 3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в ГУП «БайконурСвязьИнформ» возлагается на лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон – уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

2.6. Талон – уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона – уведомления (приложения № 2). После заполнения корешок талона – уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

27. 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.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.9. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов в порядке аналогичном порядку рассмотрения уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГУП «БайконурСвязьИнформ» к совершению коррупционных правонарушений.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе руководителя Предприятия.

3.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных нормативных актов.

Приложение № 1
к Положению о порядке информирования
работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения
коррупционных правонарушений другими
работниками,
контрагентами организации или иными
лицами

Генеральному директору
ГУП «БайконурСвязьИнформ»

(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

Уведомление

работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации
или иными лицами.

Сообщаю, что

1. _____

(описание обстоятельств, которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами, иными лицами)
(дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушений)

3. _____

4. _____ (все
известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

_____ (способ и
обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе
(согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке информирования
работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения
коррупционных правонарушений другими
работниками,
контрагентами организации или иными
лицами

Талон – корешок

№ _____

Уведомление принято от

Краткое содержание уведомления _____
(Ф.И.О. работника)

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)
« _____ » 20 ____ г.

(подпись и должность лица, получившего уведомление)
« _____ » 20 ____ г.

Талон – уведомление

№ _____

Уведомление принято от

Краткое содержание уведомления _____
(Ф.И.О. работника)

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
« _____ » 20 ____ г.

(номер по журналу)
« _____ » 20 ____ г.

(подпись лица, получившего уведомление)

Приложение № 3
к Положению о порядке информирования
работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения
коррупционных правонарушений другими
работниками,
контрагентами организации или иными
лицами

ЖУРНАЛ
**регистрации уведомлений работодателя о совершении коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание

Приложение № 8
к Антикоррупционной политике
ГУП «БайконурСвязьИнформ»
утвержденной Приказом от 16.04.2024 № 66

Декларация о конфликте интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником.

Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов при приеме на работу, назначении на новую должность, а также разовом раскрытии сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет три года. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников ГУП «БайконурСвязьИнформ», антикоррупционной политикой Предприятия, Положением о комиссии по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГУП «БайконурСвязьИнформ» и Положением о порядке сообщения работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации».

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов*, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга (у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

* Ст. 10. «Конфликт интересов» Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ ст 10 (ред. от 30.10.2018)

1. Под конфликтом интересов в настоящем Федеральном законе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по превращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. В части 1 настоящей статьи под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей),

гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В активах Предприятия?

Да

Нет

1.2. В другой организации, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

Да

Нет

1.3. В организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?

Да

Нет

1.4. В деятельности организации-конкуренте или физическом лице-конкуренте Предприятия?

Да

Нет

1.5. В организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Предприятием?

Да

Нет

2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение Комиссии по урегулированию конфликта интересов с оценкой о наличии либо отсутствии конфликта интересов и иных коррупционных составляющих?

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Предприятием?

Да

Нет

3.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры?

Да

Нет

3.3. В организации-конкуренте Предприятия?

Да

Нет

3.4. В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Предприятием?

Да

Нет

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Предприятия в любой форме?

Да

Нет

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Предприятия (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

Да

Нет

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Предприятием?

Да

Нет

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Предприятия, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Предприятием и другой организацией, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Предприятию, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Предприятием?

Да

Нет

Взаимоотношения с государственными служащими

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для Предприятия?

Да

Нет

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или сторонней организации какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие Предприятию и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Предприятия вовремя исполнении своих должностных обязанностей?

Да

Нет

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Предприятием информацию, ставшую Вам известной по работе??

Да

Нет

Ресурсы организации

11. Использовали ли Вы средства Предприятия, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Предприятия или вызвать конфликт с интересами Предприятия?

Да

Нет

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости на Предприятии (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям

Предприятия к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Предприятия?

Да
Нет

Равные права работников

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники на Предприятии, в том числе под Вашим прямым руководством?

Да	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
Нет	<input checked="" type="checkbox"/>

14. Работает ли на Предприятии какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должностях, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

Да

15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу на Предприятие; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Да
 Нет

Подарки

Нарушали ли Вы требования Положения о порядке сообщения работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации»?

Да
Нет

Другие вопросы

16. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Да
Нет

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

и оценки состоятельств.

Раздел 2

Декларация о доходах

17. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

С участием (при необходимости):

(Ф.И.О., подпись)

Генеральный директор ГУП «БайконурСвязьИнформ»

Председатель комиссии по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов

(Ф.И.О., подпись)

Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации Предприятия, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

Положение об оценке коррупционных рисков в ГУП "БайконурСвязьИнформ"

Настоящее Положение о проведении оценки коррупционных рисков, в ГУП «БайконурСвязьИнформ» подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

I. Общие положения

1. Основной целью настоящего Положения о проведении оценки коррупционных рисков, в ГУП «БайконурСвязьИнформ» (далее Положение) является обеспечение единого подхода к организации работы по следующим направлениям:

- оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации работниками своих функций;
- внесение уточнений в перечни должностей предприятия, замещение которых связано с коррупционными рисками;
- мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками Предприятия, деятельность которых связана с коррупционными рисками.

2. Результатами применения настоящего Положения будут являться:

- определение перечня функций Предприятия, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции;
- формирование перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;
- минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленических процессах.

3. Применительно к настоящему положению используются следующие понятия:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Коррупциогенные факторы - положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

II. Определение перечня функций на Предприятии, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции

1. Определение перечня функций на Предприятии при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (далее- коррупционно-опасные функции), рекомендуется

осуществлять посредством выделения тех функций, при реализации которых существуют предпосылки для возникновения коррупции.

2. К коррупционно-опасным функциям может быть отнесено осуществление функций по контролю и надзору, управлению имуществом, оказанию услуг, а также разрешительных, регистрационных функций.

Под функциями по контролю и надзору понимается осуществление действий по контролю и надзору за исполнением должностными лицами, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и другими нормативными, в том числе локальными правовыми актами, общеобязательных правил поведения.

Под функциями по управлению имуществом понимается осуществление полномочий работников Предприятия в отношении имущества Предприятия.

Под функциями по оказанию услуг понимается предоставление услуг Предприятия по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Правовое положение, цель деятельности и функции устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации. В этой связи при определении перечня коррупционно-опасных функций рекомендуется обратить внимание на функции, предусматривающие:

- размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд;
- осуществление надзора и контроля;
- подготовку и принятие решений о распределении и расходовании денежных средств предприятия;
- предоставление права на заключение договоров;
- подготовку и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, а также пеней и штрафов;
- подготовку и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов;
- проведение служебных проверок;
- проведение расследований причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, несчастных случаев на производстве, причинения вреда окружающей среде, имуществу Предприятия;
- представление в судебных органах прав и законных интересов Предприятия;
- предоставление услуг гражданам и организациям;
- хранение и распределение материально-технических ресурсов.

Вышеперечисленный перечень не является исчерпывающим и носит рекомендательный характер для определения коррупционно-опасных функций на Предприятии.

4. Информация о том, что при реализации той или иной функции возникают коррупционные риски (т.е. функция является коррупционно-опасной), может быть выявлена:

- в статистических данных;
- по результатам рассмотрения:
- обращений граждан, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях, в том числе обращений, и т.д.;
- уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений, а также уведомления о конфликте интересов;
- сообщений в СМИ о коррупционных правонарушениях на Предприятии;
- материалов, представленных правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

Перечень источников, указанных в настоящем пункте, не является исчерпывающим.

5. Основаниями для внесения изменений (дополнений) в перечень коррупционно-опасных функций могут стать изменения законодательства Российской Федерации, предусматривающие возложение новых или перераспределение реализуемых функций, результаты проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, мониторинга исполнения должностных обязанностей.

III. Формирование перечня должностей Предприятия, замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Оценка коррупционных рисков заключается в выявлении условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (служебными) обязанностями в целях получения, как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

2. В ходе проведения оценки коррупционных рисков подлежат выявлению те административные процедуры, которые являются предметом коррупционных отношений.

При этом анализируется:

- что является предметом коррупции (за какие действия (бездействия) предоставляется выгода);
- какие коррупционные схемы используются.

3. Должности, которые являются ключевыми для совершения коррупционных правонарушений, определяются с учетом высокой степени свободы принятия решений, вызванной спецификой служебной деятельности, интенсивности контактов с гражданами и организациями.

4. Признаками, характеризующими коррупционное поведение должностного лица при осуществлении коррупционно-опасных функций, могут служить:

- необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан или юридических лиц, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного физического или юридического лица при наличии значительного числа очередных обращений;
- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;
- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу.
- оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности;
- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных (должностных) обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;
- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- а также сведения о:
- нарушении работниками Предприятия требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными обязанностями;
- искажении, сокрытии или представлении заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом служебной деятельности;
- попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

- действиях распорядительного характера, превышающих или не относящихся к должностным полномочиям;
- бездействии в случаях, требующих принятия решений в соответствии со служебными (должностными) обязанностями;
- получении работником Предприятия, его супругой (супругом), близкими родственниками необоснованно высокого вознаграждения за исполнение должностных обязанностей;
- совершении сделок с субъектами предпринимательской деятельности, владельцами которых или руководящие должности в которых замещают родственники должностных лиц;
- совершении финансово-хозяйственных операций с очевидными нарушениями действующего законодательства.

5. Перечень должностей Предприятия, замещение которых связано с коррупционными рисками, утверждается приказом генерального директора.

Уточнение (корректировку) перечня должностей Предприятия, замещение которых связано с коррупционными рисками, осуществляется по результатам оценки коррупционных рисков и не реже одного раза в год.

IV. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управлеченческих процессах реализации коррупционно-опасных функций

1. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами, например, регламентацией административных процедур исполнения соответствующей коррупционно-опасной функции, их упрощением либо исключением, установлением препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

2. Регламентация административных процедур позволяет снизить степень угрозы возникновения коррупции в связи со следующим:

- значительно уменьшается риск отклонения работником Предприятия при реализации должностных полномочий от достижения закрепленной цели возникших правоотношений;
- снижается степень усмотрения работниками Предприятия при принятии управлеченческих решений;
- создаются условия для осуществления надлежащего контроля за процессом;
- принятия управлеченческих решений, что при необходимости позволяет корректировать ошибочные решения, не дожидаясь развития конфликтной ситуации;
- создается гласная, открытая модель реализации коррупционно-опасной функции.

3. В качестве установления препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем, возможно применение следующих мер:

- перераспределение функций между структурными подразделениями внутри Предприятия;
- введение или расширение процессуальных форм взаимодействия граждан (организаций) и работников Предприятия, например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности ("одно окно", система электронного обмена информацией);
- исключение необходимости личного взаимодействия (общения) работников Предприятия с гражданами и организациями;
- совершенствование механизма отбора работников Предприятия для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управлеченческие решения;
- сокращение количества работников Предприятия, участвующих в принятии управлеченческого решения, обеспечивающего реализацию субъективных прав и юридических обязанностей;

- оптимизация перечня документов (материалов, информации), которые граждане (организации) обязаны предоставить для реализации права;
- сокращение сроков принятия, управленческих решений;
- установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий работником Предприятия при осуществлении коррупционно-опасной функции;
- установление дополнительных форм отчетности работником Предприятия о результатах принятых решений.

4. В целях недопущения совершения работником Предприятия коррупционных правонарушений реализация мероприятий, содержащихся в настоящем положении, осуществляется на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением работниками Предприятия своих должностных обязанностей, введения системы внутреннего информирования, контроля за соответствием расходов доходам, на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности работников Предприятия в СМИ;
- использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

5. Таким образом, осуществление на системной основе мероприятий, указанных в настоящем разделе, позволяет устраниТЬ коррупционные риски в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций либо минимизировать их.

V. Мониторинг исполнения должностных обязанностей должностных лиц предприятия, деятельность которых связана с коррупционными рисками

1. Основными задачами мониторинга исполнения работниками Предприятия своих должностных обязанностей, деятельность которых связана с коррупционными рисками (далее - мониторинг), являются:

- своевременная фиксация отклонения действий работника Предприятия от установленных норм, правил служебного поведения;
- выявление и анализ факторов, способствующих ненадлежащему исполнению либо превышению должностных полномочий;
- подготовка предложений по минимизации коррупционных рисков либо их устранению в деятельности работника Предприятия;
- корректировка перечня коррупционно-опасных функций и перечня должностей на Предприятии, замещение которых связано с коррупционными рисками.

2. Проведение мониторинга осуществляется путем сбора информации о признаках и фактах коррупционной деятельности работников Предприятия.

Сбор указанной информации может осуществляться в том числе путем проведения опросов на официальном сайте Предприятия в сети Интернет, а также с использованием электронной почты, телефонной и факсимильной связи от лиц и организаций, имевших опыт взаимодействия с работником Предприятия.

3. При проведении мониторинга:

- формируется набор показателей, характеризующих антикоррупционное поведение работника Предприятия, деятельность которых связана с коррупционными рисками;
- обеспечивается взаимодействие со структурными подразделениями Предприятия в целях изучения документов, иных материалов, содержащих сведения о коррупционных составляющих.

4. Результатами проведения мониторинга являются:

- подготовка материалов о несоблюдении работником Предприятия при исполнении своих должностных обязанностей требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- подготовка предложений по минимизации коррупционных рисков либо их устраниению в деятельности работника Предприятия, а также по внесению изменений в перечень коррупционно-опасных функций и перечень должностей Предприятия, замещение которых связано с коррупционными рисками;
- ежегодные доклады в администрацию города Байконур о результатах проведения мониторинга.

VI. Заключительные положения

1. Вопросы, связанные с проведением оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, корректировкой перечней должностей Предприятия, замещение которых связано с коррупционными рисками, а также результаты мониторинга исполнения должностных обязанностей должностных лиц, деятельность которых связана с коррупционными рисками, рассматриваются в ГУП «БайконурСвязьИнформ» ежегодно в течении второго квартала.

2. Реализация настоящего Положения осуществляется ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ГУП "БайконурСвязьИнформ".

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
соблюдения требований Антикоррупционной политики

Я,

(фамилия, имя, отчество, должность),

подтверждаю, что ознакомлен(а) с Антикоррупционной политикой ГУП "БайконурСвязьИнформ" (далее - Предприятие) и обязуюсь соблюдать ее.

Мне известно, что в соответствии с Антикоррупционной политикой Предприятия всем работникам Предприятия, включая меня, запрещено прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, в том числе предлагать, давать взятки, обещать, просить или получать платежи для упрощения формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей.

Я ознакомлен(а) с возможностью сообщить (в том числе анонимно) лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, своему непосредственному руководителю, руководству Предприятия об имеющихся у меня подозрениях в правомерности или этичности своих действий, а также действий, бездействия или предложений других работников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Предприятием.

Мне разъяснено, что ни один работник Предприятия, включая меня, не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии и т.п.), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции либо если он отказался дать взятку, совершивший коммерческий подкуп или любым другим способом оказать посредничество в коррупционных действиях, в том числе в результате такого отказа у Предприятия и/или обособленных структурных подразделениях Предприятия возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

Я предупрежден(а) о возможности привлечения к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований российского и другого применимого законодательства, а также Антикоррупционной политики.

" "

2024 г.

подпись

И.О. Фамилия