

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

П Р И К А З

27.01.2022

№ 49

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 проявлений в ГУП «БайконурСвязьИнформ»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действия с 27.01.2022 «Антикоррупционную политику» ГУП «БайконурСвязьИнформ» (Приложение № 1).
2. «Антикоррупционную политику» ГУП «БайконурСвязьИнформ», утвержденную приказом № 223 от 28.12.2017 считать утратившей силу.
3. Начальнику ИВО Рогозинскому Д.А. 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



Н.Г. Стрелкова

Приложение №1
к приказу от 27.01.2022 № 49

**Утверждено приказом
Генерального директора
ГУП «БайконурСвязьИнформ»
от 27.01.2022 № 49**

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ГУП «БайконурСвязьИнформ»

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 работника Предприятия влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью данного работника и правами, и законными интересами Предприятия, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Предприятия.

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 деяний от имени или в интересах Предприятия, иные действия/бездействия работников Предприятия, содержащие признаки коррупции или способствующие ее совершению, включая проявления конфликта интересов.

Коррупция - согласно применимому антикоррупционному законодательству действия, совершенные:

- в отношении Предприятия или в интересах Предприятия в отношении третьих лиц, в том числе в отношении государственных и муниципальных органов и их служащих, иных юридических лиц и их работников, органов управления и представителей указанных юридических лиц;
- прямо или косвенно;
- лично или через посредничество третьих лиц;

В целях незаконного получения/представления личной выгоды в любой форме, в том числе в форме денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

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 - возможность получения работником Предприятия при исполнении должностных обязанностей неправомерных преимуществ и/или доходов в любой форме, в том числе в форме денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя, для лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве, обещанных, предлагаемых, предоставляемых или полученных без законных оснований.

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

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению 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 27.01.2022 № 49)
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 должны 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;

- должная 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 исполнение.

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

- организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и предупреждения коррупции, соблюдения применимого антикоррупционного законодательства, индивидуальное консультирование работников, информирование по вопросам предупреждения коррупции;
- иницирует актуализацию ЛПА Предприятия по вопросам предупреждения коррупции;
- осуществляет прием, регистрацию, учет и анализ сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Предприятия или иными лицами;
- осуществляет сбор и анализ информации о фактах нарушений, имеющих признаки коррупционных действий, выявленных проверками/служебными расследованиями или поступивших по каналам информирования (в рамках Линии доверия);
- проводит анализ и оценку достигнутого Предприятием уровня предупреждения коррупции, достаточности и эффективности системы мер по предупреждению

коррупции, принимаемых на Предприятии, представляет руководству Предприятия предложения по улучшению организации и эффективности работы по предупреждению коррупционных проявлений на Предприятии по результатам проведенного анализа и оценки;

- проводит оценку благонадежности контрагентов.
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами функционирующие на комплексе «Байконур» в вопросах пресечения или расследования коррупционных преступлений.

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.

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 этического, 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 №7).

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 устранению 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 устранению 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 высшие 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, совершить 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 ГУП «БайконурСвязьИнформ» с правоохранительными органами по вопросам предупреждения коррупции (Приложение № 2);
3. Положение о порядке сообщения работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ» о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка и дальнейшего его использования (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» (Приложение № 6);
7. Декларация о конфликте интересов (Приложение № 7);
8. Положение об оценке коррупционных рисков в ГУП «БайконурСвязьИнформ» (Приложение № 8).
9. Обязательство соблюдения норм Антикоррупционной политики. (Приложение № 9).

**Ответственное лицо за профилактику
коррупционных и иных правонарушений _____ С.П. Тимирбаева**

КОДЕКС этики и служебного поведения работников ГУП «БайконурСвязьИнформ»

1. Общие положения

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГУП «БайконурСвязьИнформ» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273 «О противодействии коррупции» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Кодекс разработан с целью создания профессиональной культуры в ГУП «БайконурСвязьИнформ», улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.
- 1.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам ГУП «БайконурСвязьИнформ».
Кодекс - это свод основных морально – этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем репутацию предприятия, поддерживая его авторитет и традиции.
- 1.4. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности работников, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу, абонентам, клиентам и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование предприятия.
- 1.5. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех работников. Граждане, поступающие на работу в ГУП «БайконурСвязьИнформ», обязаны ознакомиться с Кодексом и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.
- 1.6. Каждый работник ГУП «БайконурСвязьИнформ» должен следовать положениям Кодекса, а каждый работник вправе ожидать от работника ГУП «БайконурСвязьИнформ» в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.7. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников ГУП «БайконурСвязьИнформ» для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников, а также содействие

укреплению авторитета работника ГУП «БайконурСвязьИнформ», повышению доверия граждан к ГУП «БайконурСвязьИнформ».

1.8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между работниками предприятия и общественности;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности работников предприятия и честь их профессии;
- создают культуру предприятия, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- осуществляют предупреждение коррупции.

1.9. Кодекс:

- служит основой для формирования должной морали в сфере предоставления услуг населению, уважительного отношения к деятельности ГУП «БайконурСвязьИнформ» в общественном сознании;
- выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности работников ГУП «БайконурСвязьИнформ».

1.10. Знание и соблюдение работником ГУП «БайконурСвязьИнформ» положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам

2.1. Основные принципы служебного поведения работников ГУП «БайконурСвязьИнформ» являются основой поведения граждан в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей.

2.2. Работники ГУП «БайконурСвязьИнформ» призваны:

2.2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию услуг связи в соответствии с нормативами и санитарными правилами, а также в целях продвижения здорового образа жизни в общественное сознание.

2.2.2. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий.

2.2.3. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению.

2.2.4. Обеспечивать безопасность оказываемых услуг.

- 2.2.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.
- 2.2.6. Соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений.
- 2.2.7. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения.
- 2.2.8. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами, контрагентами.
- 2.2.9. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности.
- 2.2.10. Защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов, учитывать их индивидуальность, интересы и потребности на основе построения толерантных отношений с ними.
- 2.2.11. Уважать права контрагентов, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, не являющейся коммерческой тайной, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации.
- 2.2.12. Соблюдать конфиденциальность информации о контрагентах, клиентах, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера.
- 2.2.13. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать деятельность ГУП «БайконурСвязьИнформ».
- 2.2.14. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера.
- 2.2.15. Соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.
- 2.2.16. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГУП «БайконурСвязьИнформ», а также оказывать содействие в получении достоверной информации (не являющейся коммерческой тайной) в установленном порядке.
- 2.2.17. Нести личную ответственность за результаты своей деятельности.
- 2.3. Работники ГУП «БайконурСвязьИнформ» обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые

акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка.

- 2.4. Работники ГУП «БайконурСвязьИнформ» несут личную ответственность перед клиентами (контрагентами) за результаты своей деятельности.
- 2.5. Работники ГУП «БайконурСвязьИнформ» обязаны предупреждать проявления коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
- 2.6. Работники ГУП «БайконурСвязьИнформ» осуществляющие взаимодействие с клиентами (абонентами), должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
- 2.7. Генеральный директор ГУП «БайконурСвязьИнформ» призван:
 - принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
 - принимать меры по недопущению и предупреждению коррупции;
 - не допускать случаев принуждения подчиненных работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.
- 2.8. Генеральный директор, первый заместитель генерального директора - главный инженер, главный бухгалтер должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
- 2.9. Генеральный директор, первый заместитель генерального директора - главный инженер, главный бухгалтер несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

3. Этические правила служебного поведения работников ГУП «БайконурСвязьИнформ»

- 3.1. 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.
- 3.2. В служебном поведении работника недопустимы:
 - 3.2.1. Любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства,

социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

- 3.2.2. Грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- 3.2.3. Угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- 3.2.4. Курение в служебных помещениях, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами (клиентами).
- 3.3. Работники ГУП «БайконурСвязьИнформ» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
- 3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с клиентами и коллегами.
- 3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение Кодекса

- 4.1. Нарушение работником ГУП «БайконурСвязьИнформ» положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.
 - 4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.
-

**Положение о сотрудничестве ГУП «БайконурСвязьИнформ»
с правоохранительными органами, функционирующими на комплексе
«Байконур» по вопросам предупреждения коррупции**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Антикоррупционной политики ГУП «БайконурСвязьИнформ».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, функционирующими на комплексе «Байконур» (далее - правоохранительные органы), содержит описание процесса взаимодействия ГУП «БайконурСвязьИнформ» с правоохранительными органами.
- 1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия ГУП «БайконурСвязьИнформ» с одной стороны и правоохранительных органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения ГУП «БайконурСвязьИнформ» (Предприятие).

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 Предприятием и правоохранительными органами.
 - 2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающее во время личного приема руководителя Предприятия или его заместителя. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
- 2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы Предприятия и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

- 2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Предприятия. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности Предприятия. 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 Предприятия. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес Предприятия, должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Предприятия.

3. Сотрудничество и порядок обращения учреждения в правоохранительные органы

- 3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Предприятия декларируемым антикоррупционным стандартам деятельности. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:
- Предприятие принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Предприятию (работникам Предприятия) стало известно;
 - Предприятие принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.
- 3.2. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Предприятия по вопросам предупреждения коррупции;
 - оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
- 3.3. Руководству Предприятия и его сотрудникам 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 и преступлениях.
- 3.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами правоохранительных органов.

- 3.5. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Предприятия.
 - 3.6. Руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя Предприятия или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.
 - 3.7. Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений совместно с руководителем Предприятия планирует и организует встречи работников Предприятия с правоохранительными органами.
 - 3.8. В случае установления факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, ответственное лицо обязано передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.
-

Положение
о порядке сообщения работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ» о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка и дальнейшего его использования.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ» (далее – работник предприятия) о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи, оценки подарка и дальнейшего использования.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником предприятия от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды); «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение работником предприятия лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц; «уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного лица» – Заведующий центральным складом ГУП «БайконурСвязьИнформ», в лице заведующего, лица его замещающего, осуществляющие прием, учет и хранение подарков, полученных работниками Предприятия, в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
3. Работник предприятия не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Работники предприятия обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее по тексту - ответственное лицо).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное в двух экземплярах, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу по предупреждению коррупции 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 Предприятия, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации ответственным лицом по предупреждению коррупции в ГУП «БайконурСвязьИнформ» в течение 1 рабочего дня с момента его представления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

Один экземпляр уведомления возвращается представившему его лицу с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами либо стоимость которого получившему его работнику предприятия неизвестна передается на рассмотрение ответственного лица, которым принимается решение о передаче его на хранение Заведующему центральным складом ГУП «БайконурСвязьИнформ» по акту приема-передачи подарков, полученных работником предприятия, в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей (Приложение 3 к настоящему Положению) (далее – акт приема-передачи) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

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

9. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков, полученных работником предприятия в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей (Приложение 4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Подарок, сданный работником предприятия на сумму свыше 3-х тысяч рублей возврату не подлежит. По заключению ответственного лица, Генеральным директором предприятия на основании распоряжения, подарок передается в Профсоюзную организацию работников ГУП "БайконурСвязьИнформ", либо уничтожается с составлением Акта.

Приложение 1

Положение о порядке сообщения работниками
ГУП «БайконурСвязьИнформ» о получении подарка, в
связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи, оценки подарка и дальнейшего его
использования

Уведомление о получении подарка

Ответственного лица по
предупреждению коррупции в
ГУП «БайконурСвязьИнформ»
от

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от _____
(дата)

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) на

(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

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения работниками ГУП
«БайконурСвязьИнформ» о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка и дальнейшего его использования

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата получения уведомления	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Стоимость подарка, рублей*	Место хранения подарка**
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

В журнале регистрации уведомлений о получении подарков пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.

(цифрами)

Должностное лицо

(прописью)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения
работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ» о
получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки
подарка и дальнейшего его использования

АКТ
приема-передачи подарков, полученных Работником предприятия в связи с его
должностным положением или исполнением его служебных (должностных)
обязанностей

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, работник предприятия

(фамилия, имя, отчество и

должность)

передает, а уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного лица

(фамилия, имя, отчество и

замещаемая должность, материально-ответственного лица)

принимает следующие подарки:

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

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 4

к Положению о порядке сообщения
работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ» о
получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка и дальнейшего его
использования

АКТ
возврата подарков, полученных работником Предприятия в связи с его
должностным положением или исполнением его служебных (должностных)
обязанностей

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного лица

(фамилия, имя, отчество и

должность материально-ответственного лица)

передает, а работник предприятия

(фамилия, имя, отчество и

должность)

принимает следующие подарки:

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

Выдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов в ГУП «БайконурСвязьИнформ» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГУП «БайконурСвязьИнформ» (далее – Предприятие), локальными правовыми актами Предприятия.
- 1.1.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица и правами, и законными интересами Предприятия, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Предприятия.
- 1.1.2. Под личной заинтересованностью должностного лица, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения должностным лицом при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
- 1.2. Положением определяются виды конфликтов интересов, причины (условия) возникновения конфликтов интересов, мероприятия по их выявлению, предотвращению и урегулированию в целях исключения возможности вовлечения Предприятия в противозаконные финансовые операции, порядок контроля над исполнением настоящего Положения.

2. Виды конфликтов интересов

- 2.1. При осуществлении своей деятельности возможно возникновение конфликтов интересов в силу противоречия между имущественными или иными интересами Предприятия (его органов управления, должностных лиц и сотрудников) и имущественными или иными интересами контрагентов, а также противоречие между личной заинтересованностью сотрудников Предприятия, его должностных лиц, и законными интересами самого Предприятия, его контрагентов, когда в результате действия (бездействия) органов управления Предприятия и/или его сотрудников могут быть допущены случаи нарушения

прав и законных интересов контрагентов, а также нанесения убытков Предприятия.

- 2.2. Любое разногласие или спор при осуществлении деятельности Предприятия между Предприятием и/или его сотрудником, которые возникли в связи с участием контрагента, либо разногласие или спор между контрагентами, если это затрагивает интересы Предприятия, по своей сути представляет собой также разновидность конфликта интересов, так как затрагивает или может затронуть отношения внутри Предприятия.
- 2.3. В настоящем Положении рассматриваются следующие случаи возникновения конфликтов интересов:
- между органами управления, должностными лицами, сотрудниками Предприятия и контрагентами Предприятия;
 - между Предприятием и должностными лицами Предприятия, сотрудниками при осуществлении ими служебных обязанностей.

3. Причины (условия) возникновения конфликта интересов

- 3.1. Конфликт интересов может иметь неблагоприятные последствия, если работник Предприятия позволяет частному, либо иному интересу, действию извне, влиять на объективность его суждения и действия от имени Предприятия, конкурировать против Предприятия по любым сделкам, снижать эффективность, с которой он исполняет свои должностные обязанности, повышать риски по проводимым Предприятием сделкам, наносить вред финансовому положению или профессиональной репутации Предприятия.
- 3.2. Конфликты интересов могут возникать в процессе осуществления деятельности Предприятия между органами управления, должностными лицами, сотрудниками и контрагентами Предприятия в результате:
- 3.2.1. Несоблюдения органами управления, должностными лицами и сотрудниками Предприятия законодательства, Устава и локальных нормативных правовых актов Предприятия, в том числе по разграничению полномочий;
- 3.2.2. Совмещения одним и тем же работником Предприятия функций по совершению сделок, оформлению (подписанию) первичных учетных документов, на основании которых осуществляются записи по счетам бухгалтерского учета (расчетные, мемориальные, кассовые, внебалансовые документы), отражению сделок в бухгалтерском учете, контролю за ними, по оценке достоверности и полноты документов, предоставляемых при заключении договора, и последующему мониторингу финансового состояния контрагента;
- 3.2.3. Совмещения одним и тем же работником Предприятия функций по санкционированию перечисления (выдачи) денежных средств и осуществлению их фактического перечисления (выдачи);
- 3.2.4. Совмещения одним и тем же работником Предприятия функций администрирования автоматизированных систем с возможностью отражения

сделок в бухгалтерском учете с использованием данных автоматизированных систем;

- 3.2.5. Совмещения одним и тем же работником Предприятия функций по ведению счетов, на которых отражаются операции контрагентов Предприятия и счетов, отражающих собственную финансовую и хозяйственную деятельность Предприятия;
- 3.2.6. Осуществления одним работником Предприятия сделок за счет и по поручению контрагента, и за счет средств Предприятия;
- 3.2.7. Несоблюдения принципа приоритета интересов Предприятия и его контрагентов перед личными интересами, злоупотребление служебным положением в личных целях;
- 3.2.8. Несоблюдения норм делового общения и принципов профессиональной этики;
- 3.2.9. Несоблюдения внутренних лимитов Предприятия при проведении сделок;
- 3.2.10. Ведения собственной коммерческой деятельности;
- 3.2.11. Предоставления деловых возможностей другим компаниям в ущерб интересам Предприятия в силу личных интересов.
- 3.3. Угроза конфликта интересов может отсутствовать, если:
 - 3.3.1. Занимаемая работником Предприятия должность, характер выполняемой им в рамках его должностных обязанностей деятельности не позволяет ему единолично определять и (или) влиять на параметры сделки, в отношении которой у него имеется, или может возникнуть потенциальная область конфликта интересов, непосредственно конфликт интересов;
 - 3.3.2. Личные, профессиональные качества работника Предприятия, его репутация позволяют не рассматривать ситуацию с его участием, как конфликт интересов.

4. Предотвращение конфликта интересов

- 4.1. В целях исполнения требований Предприятия по организации внутреннего контроля на Предприятии, поддержания высокой деловой репутации Предприятия локальными нормативными правовыми актами Предприятия, настоящим Положением устанавливаются требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, к которым относятся установленные меры, действия и порядок, обязательные для исполнения органами управления Предприятия, его должностными лицами и сотрудниками Предприятия.
- 4.2. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех органов Предприятия, информирование ответственного по урегулированию конфликта интересов по существу.
- 4.3. Меры по недопущению возникновения конфликта интересов должностных лиц Предприятия, членов его органов управления, сотрудников при осуществлении ими служебных обязанностей направлены на исключение возможности получения ими лично или через своего представителя материальной и/или иной

выгоды с использованием служебных полномочий при заключении сделок/совершении операций.

- 4.4. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов при осуществлении деятельности Предприятия являются:
 - 4.4.1. Строгое соблюдение органами управления, должностными лицами и сотрудниками Предприятия процедур совершения операций и сделок, установленных законодательством, Уставом и иными локальными нормативными правовыми актами Предприятия, должностными инструкциями;
 - 4.4.2. Утверждение и поддержание организационной структуры Предприятия, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;
 - 4.4.3. Распределение полномочий по управлению Предприятием распределением обязанностей между Генеральным директором и заместителями генерального директора;
 - 4.4.4. Предоставление доверенностей на совершение отдельных видов операций (сделок) определенному кругу работников Предприятия;
 - 4.4.5. Распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения преступлений и осуществления иных противоправных действий при совершении Предприятием операций и других сделок;
 - 4.4.6. Запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну Предприятия, для заключения сделок третьими лицами;
 - 4.4.7. Внедрение многоуровневой системы внутреннего контроля.
- 4.5. В целях предотвращения конфликта интересов органы управления, должностные лица и сотрудники Предприятия обязаны:
 - 4.5.1. Исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными правовыми актами Предприятия;
 - 4.5.2. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Предприятия, локальных нормативных правовых актов Предприятия, настоящего Положения;
 - 4.5.3. Воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.
 - 4.5.4. Обеспечивать эффективность управления активами и пассивами, включая обеспечение сохранности активов, управление рисками Предприятия;
 - 4.5.5. Исключить возможность вовлечения Предприятия, его должностных лиц и сотрудников в осуществление противоправной деятельности, в том числе в легализацию (отмывание) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма;
 - 4.5.6. Обеспечивать максимально возможную результативность при совершении операций и других сделок Предприятия;
 - 4.5.7. Обеспечивать качественный учет информации о контрагентах Предприятия;

- 4.5.8. Обеспечить порядок совершения сделок с контрагентами, установленным локальным нормативным правовым актам Предприятия;
- 4.5.9. Не совершать крупные сделки и сделки с заинтересованностью без предварительного согласования их уполномоченными органами Учредителя;
- 4.5.10. Осуществлять раскрытие информации о деятельности Предприятия в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- 4.5.11. Обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации, предоставляемой контрагентам Предприятия, органам регулирования и надзора, другим заинтересованным лицам, в том числе в рекламных целях;
- 4.5.12. Своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о Предприятии в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- 4.5.13. Участвовать в выявлении рисков Предприятия и недостатков системы внутреннего контроля Предприятия;
- 4.5.14. Соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;
- 4.5.15. Предоставлять ответственного по урегулированию конфликта интересов Предприятия исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- 4.5.16. Обеспечивать своевременность расчетов по договорам контрагентов, расчетов по иным сделкам;
- 4.5.17. Исключить сознательное использование в личных целях сотрудниками Предприятия ситуации при очевидной ошибке контрагента, в том числе при ошибке в договоре, подписанном контрагентом. В случае наличия такой ошибки сотрудник Предприятия должен информировать об этом контрагента;
- 4.5.18. Поставить в известность вышестоящее должностное лицо или органы управления Предприятия о намерении приобрести долю (акции) контрагентов Предприятия;
- 4.5.19. Доводить до сведения вышестоящего должностного лица, ответственного по урегулированию конфликта интересов информацию о любом конфликте интересов, как только о нем стало известно;
- 4.5.20. Обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Предприятия, его должностных лиц и сотрудников.
- 4.5.21. Примеры указанных мер предотвращения и разрешения конфликта интересов не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликтов интересов могут использоваться и иные меры предотвращения и разрешения конфликта интересов, не противоречащие законодательству РФ на усмотрение ответственного по урегулированию конфликта интересов.

5. Возможные ситуации возникновения конфликта интересов

- 5.1. Возможные общие ситуации возникновения конфликта интересов работников на Предприятии:
 - 5.1.1. Работник Предприятия в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.
 - 5.1.2. Работник Предприятия участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.
 - 5.1.3. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения или являющейся его конкурентом.
 - 5.1.4. Работник Предприятия принимает решение о закупке Предприятием товаров, являющихся результатом интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.
 - 5.1.5. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами иной организации, которая имеет деловые отношения с Предприятием, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.
 - 5.1.6. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед иной организацией, которая имеет деловые отношения с Предприятием, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.
 - 5.1.7. Работник Предприятия принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Предприятия с иной организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.
 - 5.1.8. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Предприятием, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.
 - 5.1.9. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Предприятия, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.
 - 5.1.10. Работник Предприятия уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Предприятия с иной организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

5.1.11. Работник Предприятия использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

6. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов

- 6.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется на Предприятии комиссией по урегулированию конфликта интересов, в компетенцию которой входит контроль за недопущением возникновения конфликтов интересов, учет письменных заявлений и требований контрагентов, членов органов управления и сотрудников Предприятия о возникновении конфликтов интересов, а также поиск такого решения, которое, являясь законным и обоснованным, устраняло бы возникший или возникающий конфликт интересов.
- 6.2. Выбор приемлемых процедур устранения конфликта интересов осуществляется комиссией по урегулированию конфликта интересов и в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.
- 6.3. Работник обязан уведомить Руководителя Предприятия путем подачи Уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, путем подачи уведомления.
- 6.4. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГУП «БайконурСвязьИнформ» к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах возникновения конфликта интересов между работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ» (далее - журнал), и направляется Руководителю Предприятия. Журнал находится у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Руководитель рассматривает данное уведомление и направляет его для дальнейшего рассмотрения и дачи рекомендаций лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Ответственное лицо дает рекомендации о рассмотрении данного уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов. Окончательное решение по данному вопросу принимается комиссией по урегулированию конфликта интересов, о котором уведомляется работник, заявивший о возникшем или возникающем конфликте интересов. Все решения комиссии оформляются протоколом.
- 6.5. Руководитель Предприятия, комиссия по урегулированию конфликта интересов, если им стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязаны принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
- 6.6. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося участником конфликта, вплоть до его отстранения от исполнения должностных

обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

- 6.7. В случае возможности урегулирования конфликта на уровне структурного подразделения, руководитель подразделения обязан в течение одного рабочего дня представить комиссии по урегулированию конфликта интересов информацию о конфликте, возможных причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты.
-

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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГУП «БайконурСвязьИнформ» (далее - Предприятие) к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах возникновения конфликта интересов между работниками Предприятия (далее - Порядок) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями на 03 апреля 2017 года) и «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» разработанные во исполнение п.п. б п. 25 Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 г., является важным показателем действительной приверженности Предприятия декларируемым антикоррупционным стандартам поведения и устанавливает процедуру уведомления работником Предприятия работодателя (далее – директора Предприятия) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах возникновения конфликта интересов между работниками Предприятия, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.
2. Уведомление директора Предприятия о фактах обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах возникновении конфликта интересов между работниками Предприятия (далее - уведомление) осуществляется письменно, по стандартной форме документа, принятом в делопроизводстве на Предприятии согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания уведомления и передается в Юридический отдел, как подразделению Предприятия, принимающему активное участие по правовой работе в профилактике коррупционных и иных правонарушений в трудовом коллективе, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии.
3. Работник Предприятия обязан незамедлительно уведомить работодателя обо

всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и возникновении конфликта интересов между работниками Предприятия.

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

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

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

7. Уведомление заполняется по стандартной форме документа, принятом в делопроизводстве на Предприятии, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и должно содержать следующие сведения:

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

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

7.3. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.) или с кем из работников Предприятия возник конфликт интересов;

7.4. сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.) или конфликта интересов между работниками Предприятия;

7.5. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

7.6. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника.

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

9. Уведомление передается Юрисконсульту Предприятия, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который регистрирует его в специальном журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации Уведомлений должен быть пронумерован,

прошит и скреплен печатью Предприятия.

10. Юрисконсульт Предприятия, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации Уведомления передает его директору Предприятия.

11. Юрисконсульт Предприятия, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона- уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку).

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

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона- уведомления не допускается.

12. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии.

13. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также фактах возникновении конфликта интересов между работниками Предприятия осуществляется Юрисконсультом по поручению Генерального директора Предприятия путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, сбора и анализа материалов подтверждающих указанные сведения, фиксация доказательств, а также по сведениям о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений направления уведомлений в правоохранительные органы.

14. Уведомление направляется Генеральным директором Предприятия в правоохранительные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

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

По решению Генерального директора Предприятия уведомление может направляться как одновременно во все правоохранительные органы, так и в один из них по компетенции.

15. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением

служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится правоохранительными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

16. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом директора Предприятия в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

17. Государственная защита работника, уведомившего Генерального директора Предприятия, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. №119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

18. Генеральным директором Предприятия принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
ГУП «БайконурСвязьИнформ» к совершению
коррупционных правонарушений, а также о фактах
возникновения конфликта интересов между
работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ»

Образец Уведомления

Генеральному директору
ГУП «БайконурСвязьИнформ»

от ФИО, должность, место
жительства и телефон работника
направляющего Уведомление

Уведомление

Отражается суть уведомления:

1. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.) или с кем из работников Предприятия возник конфликт интересов;
2. сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.) или конфликта интересов между работниками Предприятия;
3. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;
4. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

_____ 202__ г.

подпись

ФИО

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
ГУП «БайконурСвязьИнформ» к совершению
коррупционных правонарушений, а также о фактах
возникновения конфликта интересов между
работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ»

Образец Журнала регистрации Уведомлений

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

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

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
ГУП «БайконурСвязьИнформ» к совершению
коррупционных правонарушений, а также о фактах
возникновения конфликта интересов между
работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ»

Образец Талона уведомления

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято _____
_____ (инициалы, фамилия уведомителя, должность, место жительства, телефон)	_____ (должность лица принявшего уведомление, Ф.И.О.)
Краткое содержание _____	_____ (№ по Журналу регистрации уведомлений)
_____ (№ по Журналу регистрации уведомлений)	_____ (наименование подразделения, адрес, кабинет и служебный телефон)
Подпись сотрудника, принявшего уведомление _____	« ____ » час. « ____ » мин.
« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.
Подпись лица получившего талон уведомления _____	Подпись принявшего уведомление _____
« ____ » час. « ____ » мин.	(подпись инициалы фамилия)
« ____ » _____ 200 ____ г.	

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

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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка и дальнейшего его использования».

(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 предотвращению 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. Владете 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 во время исполнения 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
Нет

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

Да
Нет

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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка и дальнейшего его использования?»

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.

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:

(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):
Генеральный директор ГУП «БайконурСвязьИнформ»

(Ф.И.О., подпись)

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.

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 управленческих 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;

- бездействию 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 управленческих 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 управленческих решений;
- создаются условия для осуществления надлежащего контроля за процессом;
- принятия управленческих 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 управленческие решения;
- сокращение количества работников Предприятия, участвующих в принятии управленческого 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 устранению 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» не реже одного раза в год.

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, совершить коммерческий подкуп или любым другим способом оказать посредничество в коррупционных действиях, в том числе в результате такого отказа у Предприятия и/или обособленных структурных подразделений 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.

" " _____ 2022 г. _____
подпись И.О. Фамилия