



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МУЗЕЙ ИСТОРИИ КОСМОДРОМА БАЙКОНУР»

(ГБУ МИКБ)

П Р И К А З

« 10 » 10 2019 г.

№ 01-1/11-79

О мерах по предупреждению коррупции

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике в ГБУ МИКБ (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ГБУ МИКБ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение об оценке коррупционных рисков в ГБУ МИКБ (Приложение № 3).
4. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ МИКБ (Приложение № 4).
5. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 5).
6. Признать утратившими силу приказы ГБУ МИКБ: от 26.08.2016 г. № 01-1/11-24 «О мерах по предупреждению и профилактики коррупции», от 28.12.2017 г. № 01-1/11-45 «Об утверждении Положения об Антикоррупционной политике в ГБУ МИКБ», от 28.12.2017 г. № 01-1/11-46 «Об утверждении Положения об оценке коррупционных рисков в ГБУ МИКБ, Положения о порядке сообщения работниками ГБУ МИКБ о получении подарка в связи с их

должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче, оценке подарка и дальнейшего использования».

7. Заместителю директора Цыган С.Г., лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, довести приказ до всех работников ГБУ МИКБ в срок до 11 октября 2019 года.

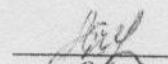
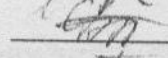
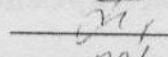
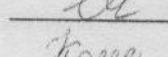
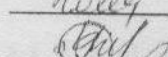
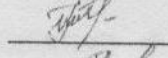
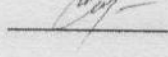
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Г.А. Милькова

Ознакомлены: 10.10.2019 г.

	С.Г. Цыган
	И.Б. Баталов
	Н.К. Баталова
	О.Ю. Дюжечкина
	Г.С. Исакова
	А.И. Кайырбаева
	М.С. Кистауова
	С. Миннахметова
	О.П. Рахманова
	Э.Т. Турганбаева
	Е.В. Угрюмова
	Е.Н. Уразова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника Государственного бюджетного учреждения «Музей
истории космодрома Байконур» к совершению коррупционных
правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (далее - ГБУ МИКБ) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ МИКБ к совершению коррупционного правонарушения (далее – обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее – Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

1.2. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в БУ МИКБ (далее – коррупционное правонарушение).

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Положения, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных нарушений ГБУ МИКБ, директора Учреждения, при необходимости обратиться в правоохранительные органы (Прокуратура на комплексе Байконур, УМВД РФ на комплексе Байконур).

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТАДАТЕЛЯ

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку путем передачи его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления через сайт ГБУ МИКБ с указанием своих данных (ФИО, должность).

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять Уведомление от имени другого работника.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием наименования структурного подразделения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);
- способ и обстоятельства обращения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупции (приложение 2 к настоящему Порядку). Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью директора и печатью ГБУ МИКБ.

4.3. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного за профилактику правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено Комиссией по предупреждению коррупции (далее – Комиссия) в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день – в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.2. По результатам рассмотрения Уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

- об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;
- о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;
- о передаче сведений, содержащихся в Уведомлении в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3. При осуществлении проверки Комиссия вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- получать информацию от других лиц.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

По результатам проведенной проверки Уведомление, заключение, а также материалы проверки представляются директору ГБУ МИКБ.

5.6. Результаты проверки Комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений;

5.7. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

5.8. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

5.9. ГБУ МИКБ принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в ГБУ МИКБ (работникам ГБУ МИКБ) стало известно.

6. МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ РАБОТНИКА

6.1. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные (муниципальные) органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель принимает меры по защите работника, уведомившего его, 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 ими 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 в период рассмотрения представленного работником уведомления.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

7.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения общего собрания работников ГБУ МИКБ.

7.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения директором ГБУ МИКБ.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
Государственного бюджетного учреждения
«Музей истории космодрома Байконур»
к совершению коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ
Работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений
Директору ГБУ МИКБ

От _____
(ФИО работника, должность)

Контактный телефон: _____

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

3. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло:

(указывается время, место (город, адрес), дата)

Прилагаемые материалы:

1....

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

ФИО

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
Государственного бюджетного учреждения
«Музей истории космодрома Байконур»
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Номер, дата Уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О., подпись лица, приняв шего Уведомл ение
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должно сть	Контактны й телефон		