Утверждаю

настоящий порядок

генеральный директор

ФКП «Аэропорты Красноярья»

М.А. Андраханов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

02.02.2017

**Порядок**

**работы ответственных лиц в рамках реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"**

Настоящий Порядок работы ответственных лиц в рамках реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – Порядок) подготовлен в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений в ФКП «Аэропорты Красноярья».

I. Полномочия ответственных лиц

1. 1-й заместитель генерального директора по правовым и общим вопросам ФКП «Аэропорты Красноярья» Логачева Юлия Леонидовна обеспечивает принятие мер по профилактике коррупционных нарушений в ФКП «Аэропорты Красноярья» и обеспечить контроль за используемыми в процессе деятельности предприятия документами в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, а именно:

а) оказывает работникам предприятия консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников (лиц), замещающих должности государственной службы, включенные в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – работники);

б) организует правовое просвещение работников;

в) проводит служебные проверки;

г) обеспечивает проведение проверки соблюдения работниками требований к служебному поведению;

д) собирает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;

е) подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты локальных актов предприятия о противодействии коррупции;

ж) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

з) осуществляет контроль за используемыми в процессе деятельности предприятия документами в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

и) обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о федеральных государственных служащих, полученных в ходе своей деятельности.

2. Начальник службы САБ ФКП «Аэропорты Красноярья» Разживин Николай Михайлович в случае необходимости организовывает сотрудничество и взаимодействие ФКП «Аэропорты Красноярья» с правоохранительными органами (ГУ МВД России по Красноярскому краю), прокуратурой по вопросам противодействия коррупции, а именно:

а) уведомляет представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения работниками (лицами), замещающими должности государственной службы, включенные в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации о коррупционных и иных правонарушениях, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

Уведомление направляется в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 5 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

б) обеспечивает реализацию работниками обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

в) проводит служебные проверки;

г) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

д) обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о федеральных государственных служащих, полученных в ходе своей деятельности.

II. Порядок работы и мероприятий ответственных лиц

Ответственные лица:

а) направляют в установленном порядке запросы в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять оперативно-розыскную деятельность в соответствии с Федеральным законом "Об оперативно-розыскной деятельности", органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о соблюдении работниками требований к служебному поведению;

б) представляют дополнительные сведения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, необходимых для ее работы;

в) проводят беседы с гражданином или работником по вопросам, входящим в компетенцию ответственных лиц;

г) выявляют, пресекают и проводят служебную проверку в случае составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

д) получают от гражданина или работника пояснения по представленным им материалам;

е) уведомляют в установленном порядке в письменной форме работника о начале проводимой в отношении него проверки;

ж) представляют в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклада о ее результатах.