

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЕН

приказом ректора

от 27.11.2014 № 882-ОСД

(в ред. приказа от 20.12.2018

№ 640/01-11)

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
к совершению коррупционных правонарушений**

Сыктывкар
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок уведомления работодателя.....	3
3.	Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении.....	4
4.	Регистрация Уведомлений.....	5
5.	Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении...	5

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок, работник, Университет) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Данный Порядок определяет процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Университета к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации и организации проверки этих сведений.

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

4.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности уведомить об этом ректора Университета (в случаях его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности).

4.2. Работник Университета представляет в отдел управления документацией Управления кадрового и документационного обеспечения уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление, Отдел), составленное по форме (приложение).

Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

5. В Уведомлении указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется Уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;

3) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки, служебный подлог и др.);

5) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

6) способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, шантаж и др.) и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (при личной встрече, телефонном разговоре, через посредника, письменно и др.);

7) дополнительные сведения (информация об уведомлении органов прокуратуры и других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и др.).

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием

даты его составления.

IV. Регистрация Уведомлений

6. Начальник Отдела ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. В день подачи Уведомление регистрируется работником Отдела в информационной системе «1С Документооборот» путем заполнения регистрационно-контрольной карточки и прикрепления электронного образа документа.

8. Один экземпляр зарегистрированного Уведомления в день регистрации направляется ректору Университета (в случаях его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности), другой экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего Уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления. Работник Отдела делает отметку в журнале передачи информационной системы «1С Документооборот».

9. Ректор Университета (в случаях его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней со дня регистрации Уведомления по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

10. Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

11. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется начальником Управления комплексной безопасности совместно с начальником юридического отдела и помощником ректора по безопасности образовательного процесса по поручению (приказу) ректора Университета.

Проверка должна быть завершена в течение десяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления.

12. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) причины и условия, которые способствовали обращению лиц(а) к работнику Университета с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) признаки коррупционного правонарушения в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Университета;

3) фактические обстоятельства склонения работника Университета к коррупционным правонарушениям и круг лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

13. В ходе проверки, с целью уточнения содержащейся в Уведомлении информации проводятся беседы с работником, с другими гражданами (очевидцами или иными свидетелями изложенных в Уведомлении обстоятельств, если таковые имеются), которые могут дать пояснения по существу изложенных в Уведомлении сведений, при необходимости от указанных лиц (с их согласия) могут быть получены письменные пояснения.

К материалам проверки могут быть приобщены документы, имеющие отношение к обстоятельствам, изложенным в Уведомлении.

14. По итогам проведенной проверки готовится письменное заключение, в котором:

1) указываются результаты проверки представленных сведений;

2) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

3) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения причин и условий, способствующих склонению работников Университета к совершению коррупционных правонарушений.

15. В случае подтверждения факта обращения с целью склонения работника к совершению коррупционного правонарушения все материалы, связанные с фактом обращения, направляются ректором Университета в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы.

Указанные материалы по решению ректора Университета могут направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления материалов одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

16. В случае направления материалов проверки в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы начальник Управления комплексной безопасности совместно с начальником юридического отдела, помощником ректора по безопасности образовательного процесса осуществляют взаимодействие с ними при проверке сведений, содержащихся в Уведомлении.

17. Работник, обратившийся с Уведомлением, информируется о направлении материалов проверки в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы или прекращении проверки в день принятия решения о направлении материалов или прекращении проверки.

форма

И.о. ректора ФГБОУ ВО
«СГУ им. Питирима Сорокина»

от

Фамилия Имя Отчество

должность, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

О фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению со стороны _____

*указывается Фамилия Имя Отчество, должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к
правонарушению*

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

указывается сущность правонарушения, которое должен был совершить работник

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

указывается способ склонения к правонарушению: подкуп, угроза, обман и др.

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м. 20 _____ г. в _____

город, адрес

5. Склонение к правонарушению производилось _____

обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.

6. Сообщаю, что я _____

*информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения,
иные дополнительные сведения*

дата заполнения уведомления

подпись