

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника 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. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Приказом Минобрнауки России от 01.10.2015 № 1078 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудовых договоров в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений».

1.3. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

1.4. 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, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник, работодателем которого является Университет, составляет уведомление на имя ректора и передает его ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.2. Работник, работодателем которого является Министерство образования и науки Российской Федерации, составляет уведомление на имя Министра образования и науки Российской Федерации и передает его в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы, кадров, и управления делами Минобрнауки России.

2.3. В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 1.3. Порядка.

2.2. 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.

2.3. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления. Запрещается составлять Уведомление от имени другого работника.

2.4. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в таком уведомлении, работодателю.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. Уведомление составляется письменно по образцу согласно *Приложению № 1* к Порядку и должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона работника;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

3.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Прием, регистрация и учет Уведомлений

4.1. Ответственный за профилактику правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (*Приложение №2*).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ответственного за профилактику правонарушений и печатью Университета.

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 ответственным за профилактику правонарушений.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено ответственным за профилактику правонарушений 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 ответственным за профилактику правонарушений 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 ответственный за профилактику правонарушений 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.

5.5. 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 ректору Университету.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Ректору ФГБОУ ВО «ИнГГУ»
проф. Мартазанову А.М.

от _____

(«ФИО работника, должность, структурное подразделение»)

Контактный
телефон: _____

Сообщаю, что:

1. _____

(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)

2. _____

(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

3. _____

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

4. _____

(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

5. _____

(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения)

Прилагаемые материалы:

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

