



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
(УлГУ)

П Р И К А З

«18» 10 2017г.

№ 976

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника УлГУ к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника УлГУ к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Приложением № 1.
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с настоящим приказом под роспись до 31 октября 2017 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.М. Костишко

Проект приказа вносит:
Начальник юридического отдела

П.А. Коршиков

Приложение № 1 к приказу ректора
№ 476 от « 18 » 10 2017 г.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
УлГУ к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника УлГУ 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. 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 УлГУ (далее - коррупционное правонарушение).

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, 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 должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственный за профилактику правонарушений).

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку путем передачи его ответственному за профилактику правонарушений, или направления такого Уведомления с указанием своих данных (ФИО, должность, структурное подразделение) на электронную почту ответственного за профилактику правонарушений.

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.

2.5. К Уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

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

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

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

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

4.5. 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.

4.6. 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 с санкции Ректора УлГУ 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.

5.6. По результатам проведенной проверки Уведомление, заключение, а также материалы проверки представляются ректору УлГУ.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника УлГУ к совершению
коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

Работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Ответственному за профилактику
коррупционных и иных правонарушений –

_____ /
(ФИО работника, должность)

от _____ /

(ФИО работника, должность,

структурное подразделение)

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)

2. 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)

3. _____ /

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы: _____ /

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ /
(подпись)

_____ /
(ФИО)

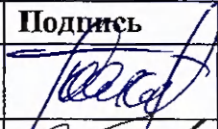
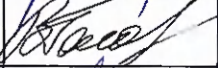
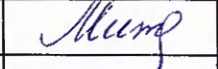

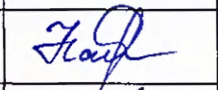
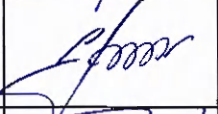
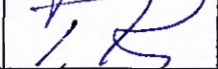
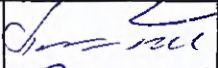
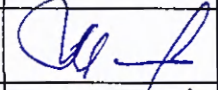
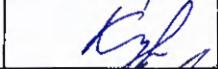
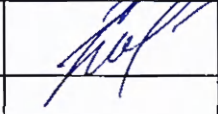
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Вид документа: приказ по основной деятельности

Регистрационный номер: 976

Разработчик: начальник юридического отдела Корщиков П.А.

Краткое содержание: Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника УлГУ к совершению коррупционных правонарушений.

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор-проректор по учебной работе	С.Б. Бакланов		16.10.17
Проректор по научной работе и информационным технологиям	В.Н. Голованов		16 ОКТ 2017
Проректор по экономике и финансам	Л.Р. Мингачева		16 ОКТ 2017
Проректор по довузовскому образованию и организации приема студентов	Е.С. Гузенко		16.10.17
Проректор по инновационному развитию	Н.А. Ильина		16 ОКТ 2017
Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству	С.В. Сухих		
Проректор по внешним связям и молодежной политики	Т.В. Кириллова		16 ОКТ 2017
Начальник управления бухгалтерского учета и контроля-главный бухгалтер	Т.А. Лапшина		16.10.17
Начальник управления по защите ресурсов	В.В. Макеев		16.10.2017
Начальник управления документационного обеспечения	О.В. Кузоваткина		16.10.2017
Председатель профсоюзной организации	В.В. Вальцев		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (должность)	Подпись	ФИО	Дата
Все структурные подразделения			