

ПОЛОЖЕНИЕ

« 16 » 03 2017 г. № 8а
Пятигорск

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

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок, работник, Университет) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-«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.

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 правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в Управление комплексной безопасности Университета уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление). Уведомление (приложение 1 к настоящему Порядку) 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. Секретарь комиссии по противодействию коррупции Университета 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. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВО «ПГУ» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно *Приложению 2* к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. Записи в Журнале производятся шариковой ручкой с пастой черного или синего цвета без сокращений.

В Журнале не допускаются подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств. В случае необходимости, сделанные ошибочные записи зачеркиваются так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

8. Один экземпляр зарегистрированного Уведомления в день регистрации начальником Управления по безопасности направляется ректору Университета, другой экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего Уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления.

9. Ректор Университета 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 по безопасности совместно с начальником юридического отдела и помощником ректора по безопасности и учебному процессу 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 по безопасности совместно с начальником юридического отдела, помощником ректора по безопасности и учебному процессу 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.