

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Томский государственный педагогический университет»

(ТГПУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.В. Обухов

«29 марта» 2018 г.

Принято на заседании
ученого совета ТГПУ

«29 марта» 2018 г.

Протокол № 4

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее - Университет) к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения (далее - Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, на основе Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г.

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 Университете.

1.3. 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 Университета, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений (далее - ответственный за профилактику правонарушений).

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление (приложение 1 к Порядку) подается письменно ответственному за профилактику коррупционных правонарушений с указанием своих данных (ФИО, должность, структурное подразделение) или на электронную почту ответственного за профилактику коррупционных 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

3.1. 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 коррупционных 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 коррупционных 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 коррупционных правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено ответственным за профилактику коррупционных 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 коррупционных 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 коррупционных 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 Университета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу после утверждения его приказом ректора на основании решения Учёного совета ТГПУ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании решения Учёного совета ТГПУ или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором Университета.

Согласовано:

Первый проректор



А.Н. Макаренко

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Директор ДОПВ



Г.П. Матюкевич

Ответственному за профилактику
коррупционных правонарушений

от

(ФИО работника, должность, структурное
подразделение)

Контактный телефон: _____

**Уведомление
работодателя о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Сообщаю, что:

(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)

3. Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

4. Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

(указывается время, место (город, адрес), дата)

5. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению В

Прилагаемые материалы:

1. ...

2.

3. ...

(дата, подпись, ФИО)

