



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ В.И. Селютин

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального образовательного автономного учреждения высшего образования «Воронежский институт экономики и социального управления» к совершению коррупционных правонарушений

1 Общие положения

1.1 Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального образовательного автономного учреждения высшего образования «Воронежский институт экономики и социального управления» к совершению коррупционных правонарушений (далее – порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2 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.

1.3 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, обязаны уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2 Порядок уведомления работодателя

При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить проректору по УМР уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение N 1) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3 Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

5 Регистрация уведомлений

5.1 Проректор по УМР 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.

5.2 Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению N 2 к Порядку, который хранится у проректора по УМР. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

5.3 Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации проректором по УМР докладывается ректору, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5.4 Ректор по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное лицо за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

6 Порядок утверждения и внесения изменения

Утверждается приказом ректора МОАУ ВО «ВИЭСУ».

Предложения об изменениях в настоящее Положение вносятся обучающимися, преподавателями, органами управления института.

Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется Уставом МОАУ ВО «ВИЭСУ».

7 Хранение и передача экземпляров

Первый экземпляр хранится в приемной ректора.

Контрольный экземпляр хранится в учебно-организационном отделе.

Электронная копия – на внутреннем сайте института.

Приложение N 4
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников ВИЭСУ к совершению коррупционных
правонарушений

Ректору
МОАУ ВО «ВИЭСУ» Селютину В.И.

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

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

Сообщаю, что:

1)

*(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к
работнику
в связи с исполнением им должностных обязанностей
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений)
(дата, место, время)*

2)

*(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник
по просьбе обратившихся лиц)*

3)

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

4)

*(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а
также информация об отказе
(согласии) работника принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)*

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от _____ 20____ г.

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к
совершению коррупционных правонарушений**

Начат: " _____ " _____ 20_____ г.

Окончен: " _____ " _____ 20_____ г.

На _____ «листах»

N п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10