



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**П Р И К А З**

«20» июля 2015 г.

№ 1627/0

**Москва**

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

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №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 прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Финансового университета к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с приложением.

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с настоящим приказом под роспись до 01 сентября 2015 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по социальной и воспитательной работе Кожаринова А.В.

Ректор

М.А.Эскиндаров

Приказ подготовил:

Начальник Группы социальной работы

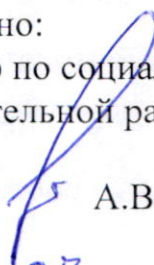


Ю.Ю. Король

« 14 » июне 2015 год

Согласовано:

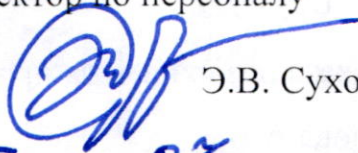
Проректор по социальной  
и воспитательной работе



А.В. Кожаринов

« 15 » 07 2015 год

Директор по персоналу

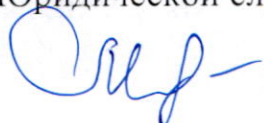


Э.В. Сухов

« 15 » 07 2015 год

Руководитель

Юридической службы



В.А. Мирошникова

« 15 » 07 2015 год

Приложение

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Финуниверситета

от 20.04. 2015 г. № 1627/0

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения**  
**работника Финансового университета к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Финансового университета к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Финансового университета 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 Финансовом университете (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 Финансового университета, 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 через корпоративный портал Финансового университета «Антикоррупционная деятельность», с указанием своих данных (ФИО, должность, структурное подразделение) или 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.

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 правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

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

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

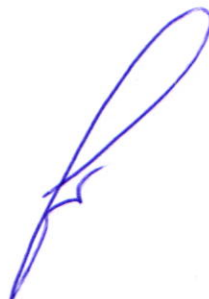
5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

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 Финансового университета.

Проректор по социальной  
и воспитательной работе



А.В. Кожаринов

Приложение № 1

к Порядку

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

Ответственному за профилактику  
 коррупционных и иных правонарушений -  
 проректору по социальной и  
 воспитательной работе  
 Кожаринову А.В.

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:

1....

(дата, подпись, ФИО)



## Приложение № 2

к Порядку

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения к**  
**совершению коррупционных правонарушений работника**

№	Номер, дата Уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				краткое содержание Уведомления	ФИО и подпись лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	контактный номер телефона		