



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

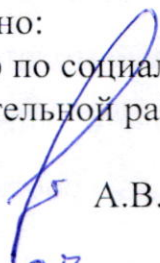


Ю.Ю. Король

« 14 » июле 2015 год

Согласовано:

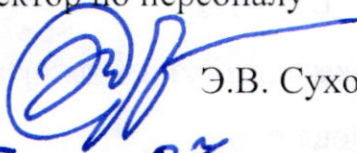
Проректор по социальной
и воспитательной работе



А.В. Кожаринов

« 15 » 07 2015 год

Директор по персоналу

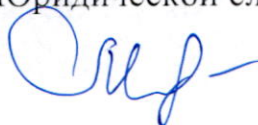


Э.В. Сухов

« 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.

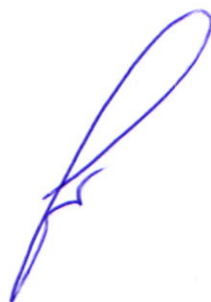
5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

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		