

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора университета

№ 41-01 от 31.08 2017 г31.08**ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВО «ВГСПУ» к совершению коррупционных правонарушений****I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (далее Университет) к совершению коррупционных правонарушений разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении.

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.

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, уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим Положением.

**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 структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее уведомление).

Уведомление (приложение № 1 к настоящему Положению) представляется в письменном виде.

**III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

5. В уведомлении указывается:

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

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

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

#### IV. Регистрация уведомлений

6. Структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ректора Университета. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

#### V. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений

9. Поступившее работодателю уведомление является основным для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением. Проверка проводится специально созданной комиссией на основании Положения о комиссии по противодействию коррупции.

№ п/п	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество работника, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество работника, зарегистрировавшего уведомление	Подпись регистрирующего	Подпись представляющего уведомление

