



Минпросвещения России
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

26.11.2024

Екатеринбург

№ 625-1

Об утверждении Порядка
уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работников РГППУ
к совершению коррупционных
правонарушений

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 5 Национального плана противодействия коррупции на 2021-2024 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников РГППУ к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) (приложение).

2. Начальнику Управления информационной политики и связям с общественностью Лякишевой Н. Н. обеспечить размещение приказа на официальном сайте РГППУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение пяти дней с момента подписания.

3. Начальнику Управления внутреннего аудита и организации документооборота Берсеновой О. В. обеспечить доведение приказа до работников университета.

4. Приказ от 30.12.2016 № 878 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников РГППУ к совершению коррупционных правонарушений» считать утратившим силу.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой

И. о. ректора

Л. К. Габышева

Приложение
к приказу от 26.11.2024 № 625-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ РГППУ
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Екатеринбург
РГППУ
2024

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников РГППУ к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника РГППУ к совершению коррупционных правонарушений (далее – работник), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью 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, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, представить ректору уведомление работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление). Образец Уведомления приведен в приложении 1 к Порядку. Уведомление работодателя осуществляется в письменной форме.

5. Уведомление составляется на имя ректора и принимается секретарем Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений и урегулированию конфликта интересов в ФГАОУ ВО «РГППУ».

6. 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 прохождения службы.

7. В Уведомлении указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника с указанием структурного подразделения, телефона;

- 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, другие условия);

- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача 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 (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения

лица о совершении коррупционного правонарушения.

8. Уведомление должно быть подписано лично работником с указанием даты его составления. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

9. Секретарь Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений и урегулированию конфликта интересов в ФГАОУ ВО «РГППУ» 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.

10. Уведомление в день его поступления регистрируется секретарем Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений и урегулированию конфликта интересов в ФГАОУ ВО «РГППУ» в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал). Образец Журнала приведен в приложении 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью. В Журнал вносится регистрационный номер Уведомления, дата и время регистрации Уведомления, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, представившего Уведомление, краткое содержание Уведомления, количество листов, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, зарегистрировавшего Уведомление. Запись заверяется подписями регистрирующего и представляющего Уведомление.

11. Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

12. В день регистрации Уведомления секретарь Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений и урегулированию конфликта интересов в ФГАОУ ВО «РГППУ» обеспечивает доведение до ректора информации о регистрации Уведомления.

13. Ректор по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и передает Уведомление в Комиссию по профилактике коррупционных правонарушений и урегулированию конфликта интересов в ФГАОУ ВО «РГППУ» для проверки сведений.

14. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

15. Секретарь Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений и урегулированию конфликта интересов в ФГАОУ ВО «РГППУ» в течение пяти рабочих дней с момента принятия ректором решения об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений сообщает работнику, подавшему Уведомление, о принятии такого решения.

16. По окончании проверки материалы проверки представляются Комиссией по профилактике коррупционных правонарушений и урегулированию конфликта интересов в ФГАОУ ВО «РГППУ» ректору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Ректору РГППУ

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника РГППУ 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).

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

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

Начат: « _____ » 20 __ г.

Окончен: « _____ » 20 __ г.

На « _____ » листах

№ п\п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведом- ление	Краткое содержание уведом- ления	Ф.И.О. регистриру- ющего уведом- ление	Подпись регистриру- ющего уведом- ление	Подпись подав- шего уведом- ление	Осо- бые отмет- ки