

Приложение 4

к приказу

№ 671 от 29.06.2020

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



СВЕРЖДАЮ

Ректор


/ М. В. Румянцев

06 2020 г.

ПОРЯДОК
уведомления о фактах обращения в целях склонения работников
Сибирского федерального университета к совершению
коррупционных правонарушений

ПВД УФС – 2020

Красноярск 2020

	ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ	ПВД УФС – 2020
		Страница 2 из 8

1 Общие положения

1.1 Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Сибирского федерального университета к совершению коррупционных правонарушений (далее – порядок) устанавливает процедуру уведомления ректора ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее – университет) о фактах обращения к работнику университета каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

1.2 Настоящий порядок распространяется на всех работников университета, за исключением работников, работодателем для которых является Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

2 Основные понятия

2.1 Работник университета – лицо, состоящее в трудовых отношениях с университетом.

2.2 Работник университета, замещающий должность, включенную в перечень – работник университета, замещающий должность, включенную в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.3 Уведомление – сообщение работником университета в письменном виде по установленной форме об обращении к работнику университета каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3 Порядок уведомления

3.1 Работник университета, замещающий должность, включенную в перечень, обязан уведомлять ректора университета обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2 Невыполнение работником университета, замещающим должность, включенную в перечень, обязанности, предусмотренной пунктом 3.1 настоящего порядка, является правонарушением, влекущим его привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

	ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ	ПВД УФС – 2020
		Страница 3 из 8

3.3 Уведомление подается работником университета в департамент по профилактике коррупционных правонарушений незамедлительно с момента, когда работнику университета стало известно о факте такого обращения.

В случае нахождения работника университета в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, он обязан подать уведомление незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

В случае если уведомление не может быть передано работником университета лично, оно незамедлительно направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения в департамент по профилактике коррупционных правонарушений.

3.4 Уведомление составляется на имя ректора университета в письменном виде по форме согласно приложению А к настоящему порядку.

3.5 Уведомление подписывается работником университета лично, с указанием даты составления. Запрещается составлять уведомление от имени другого работника университета.

3.6 Работники университета, за исключением работников университета, замещающих должности, включенные в перечень, вправе уведомлять ректора университета о случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с настоящим порядком.

3.7 Работники университета, которым стало известно о факте обращения к иным работникам университета каких-либо лиц в целях склонения работников университета к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом ректора университета в соответствии с настоящим порядком.

3.8 При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник университета одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, ректору университета.

4 Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

4.1 Уведомление должно содержать следующие данные:

- а) должность, фамилия, имя, отчество лица, на имя которого направляется уведомление;
- б) фамилия, имя, отчество, должность работника университета, наименование структурного подразделения, номер телефона;
- в) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику университета каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства);

	ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ	ПВД УФС – 2020
		Страница 4 из 8

г) сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник университета по просьбе обратившихся лиц;

д) известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

е) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4.2 К уведомлению прикладываются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника университета к совершению коррупционных правонарушений.

5 Прием, регистрация и учет уведомлений

5.1 Ответственный работник департамента по профилактике коррупционных правонарушений осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

5.2 Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале (приложение Б к настоящему порядку).

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя департамента по профилактике коррупционных правонарушений университета и печатью университета.

5.3 Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления в департамент по профилактике коррупционных правонарушений.

5.4 Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается работнику университета, представившему уведомление в день его представления, либо направляется на его имя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

5.5 В день регистрации уведомления руководитель департамента по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает доведение до ректора университета информации о регистрации уведомления.

5.6 Уведомления, а также заключения, материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного работника департамента по профилактике коррупционных правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.7 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ректором университета и работниками департамента по профилактике коррупционных правонарушений.

	ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ	ПВД УФС – 2020
		Страница 5 из 8

6 Порядок рассмотрения сведений, содержащихся в уведомлении

6.1 В день регистрации уведомления руководитель департамента по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает доведение до ректора университета информации о регистрации уведомления.

6.2 Ректор университета, получивший уведомление, в течение трех рабочих дней принимает решение:

- а) по существу в пределах своей компетенции;
- б) о подготовке заключения по обстоятельствам, изложенным в уведомлении;
- в) о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

6.3 Заключение готовится департаментом по профилактике коррупции в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня принятия ректором университета решения о его подготовке. При необходимости срок подготовки заключения может быть продлен ректором университета, но не более чем до одного месяца.

6.4 Заключение должно содержать выводы и (или) предложения:

- а) о подтверждении или опровержении факта обращения в целях склонения работника университета к совершению коррупционных правонарушений;
- б) о необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении;
- в) о направлении уведомления в комиссию по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов университета;
- г) о проведении конкретных мероприятий, необходимых для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника университета к совершению коррупционных правонарушений.

6.5 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится при наличии достаточных оснований в порядке, установленном локальным нормативным актом университета.

6.6 Ректор университета по результатам рассмотрения уведомления, заключения и материалов проверки в течение пяти рабочих дней:

- а) принимает решение по существу в пределах своей компетенции;
- б) представляет уведомление, заключение и материалы проверки в комиссию по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов университета.

6.7 Комиссия по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов университета рассматривает уведомление, заключение и материалы проверки в порядке и сроки, установленные положением о комиссии по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов университета.

6.8 Ректор университета рассматривает уведомление, заключение, материалы проверки и копию протокола заседания комиссии по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов университета и в течение

	ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ	ПВД УФС – 2020
		Страница 6 из 8

пяти рабочих дней принимает решение по существу в пределах своей компетенции.

6.9 Ректор университета вправе направить материалы в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

РАЗРАБОТЧИК

Руководитель ДПКП

И. А. Дамм

СОГЛАСОВАНО

Директор АПД

Н. В. Самарникова



**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО
УНИВЕРСИТЕТА К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

ПВД УФС – 2020

Страница 7 из 8

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Ректору СФУ _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника университета, занимаемая должность,

наименование структурного подразделения,

номер телефона)

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

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно
о случаях обращения к работнику университета
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений, в том числе дата, место,
время и другие обстоятельства)
2. _____
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник университета
по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе (согласии)
принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Отметка о получении копии уведомления заявителем (подпись заявителя)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
...									

В журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «_» _____ 20__ г.