



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»
Управление корпоративной защиты

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ Ю.С. Клочков

«__-__» _____ 2024 г.

**Порядок
уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к
совершению коррупционных правонарушений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации процедуру уведомления ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – университет) о фактах обращения к работнику университета каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Работники университета обязаны незамедлительно в письменном виде уведомлять ректора университета обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений с момента, когда им стало известно о фактах такого обращения.

1.3. Работник университета, которому стало известно о факте обращения к иным работникам университета каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

1.5. Невыполнение работником университета обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, является нарушением трудовой дисциплины, которое может повлечь за собой привлечение к дисциплинарной ответственности.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

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

2.2. 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.

2.3. Коррупционное правонарушение – противоправное виновное деяние (действие или бездействие) работника университета с использованием своего служебного положения, за которое предусмотрена юридическая ответственность.

3. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

3.1. Уведомление подается работником университета председателю комиссии по предупреждению коррупции (далее – комиссия) в соответствующей форме (Приложение 1).

3.2. 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.

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

3.4. 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 с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, председателя комиссии.

3.5. Порядок формирования и работы комиссии по рассмотрению уведомлений определяется Положением о комиссии. Состав комиссии утверждается приказом ректора университета.

3.6. Комиссия предпринимает меры по защите работников университета, направивших уведомление, от возможных формальных и неформальных санкций в отношении них. Комиссии запрещается сообщать лицу, указанному в уведомлении в качестве склонявшего к совершению коррупционного правонарушения, информацию о работнике, направившем уведомление.

4. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомление работника университета передается секретарю комиссии, который осуществляет регистрацию в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2) в день получения уведомления секретарем комиссии.

4.2. Копия уведомления с отметкой о регистрации при необходимости вручается лицу, представившему уведомление в день его представления, либо направляется на корпоративную почту в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

4.3. Предварительно до рассмотрения уведомления на заседании комиссии по поручению председателя комиссии работниками управления корпоративной защиты проводится проверка указанных в уведомлении доводов, по результатам которой составляется служебная записка. Служебная записка о результатах проверки представляется на заседание комиссии.

4.4. Протокол заседания комиссии не позднее 7 рабочих дней со дня заседания комиссии направляется ректору университета. Выписки из протокола заседания комиссии не позднее 7 рабочих дней со дня заседания комиссии направляются работнику университета, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

4.5. Уведомления, а также заключения, материалы проверок по ним включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного работника управления корпоративной защиты, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в пункте 1.1.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в соответствии с действующим в университете порядком.

Председателю комиссии
по предупреждению коррупции,
проректору по безопасности

В.В. Матвееву

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим сообщаю следующее:

1) _____

(указываются дата, место, время и описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)

2) _____

(указываются подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны были быть совершены по просьбе обратившихся лиц)

3) _____

(известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица)

4) _____

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

(наименование должности)

(подпись, фамилия и инициалы)

«____» _____ 20____ г.

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

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6

Начат «__» _____ 20__ г.
 Окончен «__» _____ 20__ г.
 На «__» листах.