



ПРИКАЗ

09.06.2022

№ 852

Москва

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», а также замещающих отдельные должности на основании трудового договора, к совершению коррупционных правонарушений

В целях актуализации локальных актов и исполнения приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.11.2018 г. № 66н «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», а также замещающих отдельные должности на основании трудового договора, к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу приказ от 13.03.2020 №318 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», замещающих отдельные должности на основании трудового договора, к совершению коррупционных правонарушений».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Основание: актуализация Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», замещающих отдельные должности на основании трудового договора, к совершению коррупционных правонарушений от 13.08.2020 г. №318.

Проректор

И.Л. Гончаров

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО

«РЭУ им. Г.В. Плеханова»

от 09.06.2022 № 852

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «РЭУ
ИМ. Г.В. ПЛЕХАНОВА», А ТАКЖЕ ЗАМЕЩАЮЩИХ ОТДЕЛЬНЫЕ
ДОЛЖНОСТИ НА ОСНОВАНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий порядок (далее - Порядок) разработан на основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.11.2018 г. № 66н «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» обязанностей в связи с предупреждением и противодействием коррупции с целью регламентации процедуры их соблюдения.

2. Порядок уведомления работодателя - ректора (далее - работодатель) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее - Университет) о фактах обращения в целях склонения работников Университета, замещающих отдельные должности (президент, проректоры, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, директора филиалов, заместители директоров филиалов, главные бухгалтера филиалов, заместители главных бухгалтеров филиалов, отдельные должности, исполнение должностных (служебных, трудовых) обязанностей по которым предусматривает участие в качестве председателя, заместителя председателя, секретаря, члена коллегиального органа, образованного в подведомственной организации, в полномочия которого входит осуществление государственных закупок, а также должности в обособленных структурных подразделениях подведомственных организаций (сведения о которых отражены в уставах

подведомственных организаций), на основании трудового договора, предусмотренные Перечнем 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, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.01.2022 г. № 31, устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - работники).

3. Работник обязан незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места прохождения работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту выполнения работы.

В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им незамедлительно по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

5. Работник, составляет уведомление на имя проректора - председателя Комиссии по противодействию коррупции (КПК) и передает его в отдел по профилактике правонарушений и противодействию коррупции.

6. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется в письменном виде (приложение № 1 к настоящему Порядку), подписывается работником лично и должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;
- 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);

– подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

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

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

7. К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

8. Ответственный работник отдела по профилактике правонарушений и противодействию коррупции ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. Информация о поступившем уведомлении незамедлительно доводится до сведения начальника отдела по профилактике правонарушений и противодействию коррупции.

9. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

10. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском гербовой печати Университета и подписью проректора Университета - председателя Комиссии по противодействию коррупции.

11. Ответственный работник, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон - уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомление и талона-уведомления (Приложение №3 к настоящему Порядку). После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного работника, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

12. В день регистрации уведомления начальник отдела по профилактике правонарушений и противодействию коррупции обеспечивает доведение до проректора - председателя Комиссии по противодействию коррупции (КПК) информации о регистрации уведомления.

13. Уведомление направляется работодателем в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

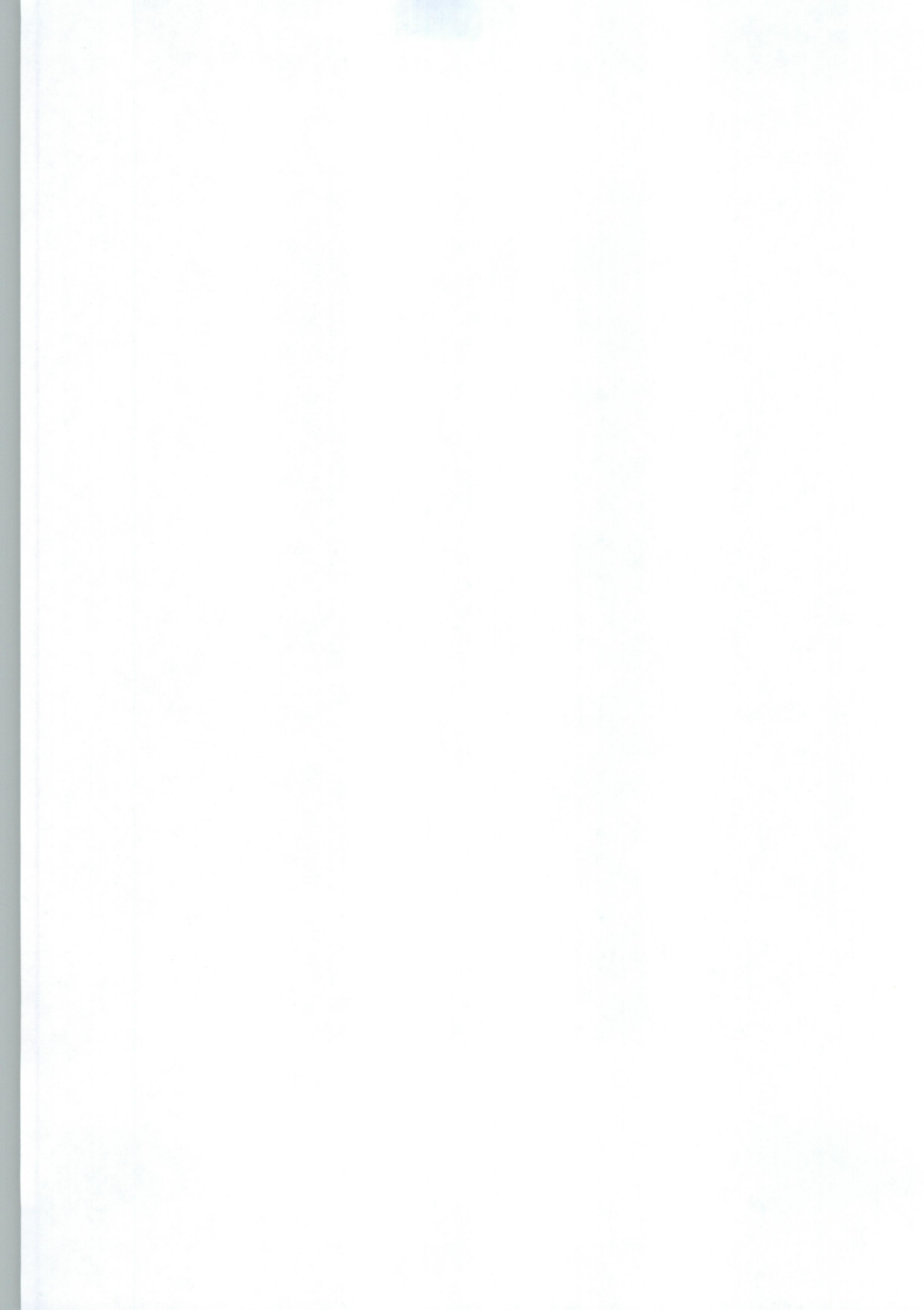
В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

14. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

15. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения, и положения о конфликте интересов Университета.

16. Работники, замещающие должности в Университете, не предусмотренные в п. 2 настоящего Порядка, на основании трудового договора вправе руководствоваться настоящим Порядком.



Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», а также замещающих отдельные должности на основании трудового договора, к совершению коррупционных правонарушений от «__» _____ 20__ г. № _____

Проректору ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

(должность, наименование организации, фамилия, имя, отчество)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, 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)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», а также замещающих отдельные должности на основании трудового договора, к совершению коррупционных правонарушений от «__» _____ 20__ г. № _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» к совершению коррупционных правонарушений

Номер уведомления	Дата и время регистрации и уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление, подпись	
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность			телефон
1	2	3	4	5	6	7	8

В журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.

(прописью)

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

М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», а также замещающих отдельные должности на основании трудового договора, к совершению коррупционных правонарушений
от «__» _____ 20__ г. № _____

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ Уведомление	№ _____ Уведомление
Принято от _____	Принято от _____
_____	_____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
	Уведомление принято:
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
«__» _____ 20__ г.	_____
	(номер по журналу)
_____	«__» _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	_____
«__» _____ 20__ г.	(подпись должностного лица, принявшего уведомление)