

Утверждено приказом
Генерального директора АНО
«Университет 2035» (Приказ №200306-1
от «06» марта 2020 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения
к работникам автономной некоммерческой организации
«Университет Национальной технологической инициативы 2035»
в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений

г. Москва, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения к работникам автономной некоммерческой организации «Университет Национальной технологической инициативы 2035» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Университет) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками Университета работодателя в лице Генерального директора и Директора Департамента безопасности Университета, наделенного полномочиями представителя работодателя (далее – работодатель), о фактах обращения к данному работнику в целях склонения к коррупционным правонарушениям, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Работник Университета обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему как к работнику Университета каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Прием, регистрацию и учет поступивших от работников Университета уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляет уполномоченный Генеральным директором Университета работник Департамента безопасности Университета, который обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников Университета, несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

2.1. Работник Университета обязан в течение 1 рабочего дня с момента обнаружения факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных

правонарушений представить уведомление уполномоченному работнику Департамента безопасности Университета.

Работник Университета, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан представить уведомление незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

2.2. Работник Университета обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник Университета одновременно уведомляет об этом работодателя.

2.3. Работник Университета, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Университета каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определённой настоящим Положением.

2.4. Уведомление работодателя о фактах обращения к работнику Университета в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Положению и заверяется личной подписью работника Университета с указанием даты составления уведомления.

2.5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. Уведомление должно содержать:

1) должность, фамилию, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон работника Университета, уведомляющего о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) информация о факте обращения к работнику Университета в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

- описание обстоятельств, при которых в связи с исполнением служебных обязанностей к работнику Университета поступило обращение каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата, время, место и другие условия);

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

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем (склонявшем) работника Университета к совершению коррупционного правонарушения;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и так далее), а также информация об отказе (согласии) работника Университета принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- сведения о направлении работником Университета сообщения в органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (в случае обращения - с указанием даты обращения и наименования органа, в который обращался работник организации).

3.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Университета к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ

4.1. Работник Университета передает уведомление на имя Генерального директора Университета или директора Департамента безопасности Университета лично или по почте.

В случае направления уведомления по почте на конверте делается пометка «Только лично. Конфиденциально».

4.2. Уведомление регистрируется работником, уполномоченным приказом Генерального директора Университета, в день его поступления в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам Университета в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.3. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью Университета.

В Журнал вносятся регистрационный номер, дата и время регистрации уведомления; фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника Университета, передавшего или направившего уведомление; указывается количество листов уведомления; фамилия, имя, отчество, должность работника, зарегистрировавшего уведомление; проставляются подписи указанных работников и делаются особые отметки.

4.4. Журнал подлежит хранению Департаменте безопасности, в течение 10 (десяти) лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

4.5. Доступ к Журналу имеют Генеральный директор и директор департамента безопасности Университета, а также работник, уполномоченный

приказом Генерального директора на прием и регистрацию уведомлений, а также иные лица, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Информация о личности работника, передавшего уведомление, является конфиденциальной и не подлежит передаче иным лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. Информация об уведомлении, поступившем директору департамента безопасности Университета, незамедлительно докладывается Генеральному директору для принятия решения о проверке сведений, содержащихся в уведомлении.

4.8. Для подтверждения принятия уведомлений и их регистрации уполномоченным работником Департамента безопасности работнику Университета, представившему уведомление, отдается на руки под роспись копия уведомления с указанием на ней регистрационного номера и даты регистрации, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении извещения о принятии и регистрации уведомления, составленное в свободной письменной форме. Запись о направлении работнику Университета указанного извещения также заносится в Журнал.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. По результатам рассмотрения уведомления Генеральный директор Университета принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Директором департамента безопасности Университета в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента принятия решения Генеральным директором Университета о проведении проверки.

5.3. Основными направлениями проверки сведений, содержащихся в уведомлении, являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Университета, признаков коррупционного правонарушения;

- уточнение фактических обстоятельств, способа склонения работника Университета к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в его склонении к совершению коррупционного правонарушения;

- уточнение информации об отказе (согласии) работника Университета принять предложение указанных лиц (лица) о совершении коррупционного правонарушения;

- установление факта подачи работником Университета соответствующего уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

5.4. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками Университета с составлением протоколов таких бесед, запросом и получением от работников Университета письменных пояснений в отношении сведений, изложенных в уведомлении.

5.5. По окончании проверки Директор Департамента безопасности Университета в течение 5 (пяти) рабочих дней представляет письменный доклад Генеральному директору Университета о результатах проверки для принятия решения о передаче уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы.

5.6. Материалы проверки направляются в правоохранительные органы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия работодателем такого решения.

5.7. Директор департамента безопасности в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия Генеральным директором Университета соответствующего решения по результатам проведённой проверки информирует работника Университета, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о принятом решении.

Приложение №1
к Положению о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения к
работникам АНО «Университет 2035»
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Рекомендуемый образец уведомления

(должность работодателя)

(Ф.И.О. работодателя)

От

(Ф.И.О. работника, должность, контактный телефон)

**Уведомление
о факте обращения к работнику Университета в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) _____

(дата, место, время, другие условия, описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику Университета в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Университета по просьбе обратившихся лиц)

3) _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

4) _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем (склонявшем) работника Университета к совершению коррупционного правонарушения)

5) _____

(сведения о направлении работником Университета сообщений в органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений с указанием номера, даты обращения и наименования органа)

Прилагаемые материалы:

- 1.
- 2.

(дата) (подпись) (Ф.И.О. работника)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам Университета в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., подпись, должность
работника, который внес запись
в Журнал регистрации)

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения к
работникам АНО «Университет 2035»
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Рекомендуемый образец

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

№п/ п	Регистрационный номер, дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения	Ф.И.О., подпись работника, зарегистрировавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистрированного уведомления, принятые меры