

УТВЕРЖДЕН  
приказом МГУПС (МИИТ)  
от 12.04 2016 № 457/а

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работодателя о фактах обращения в целях**  
**склонения работника МГУПС (МИИТ)**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МГУПС (МИИТ) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника университета к совершению коррупционного правонарушения (далее – Обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее – Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

1.2. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в университете (далее – Коррупционное правонарушение).

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению Коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом лицо, ответственное за противодействие коррупции в университете (далее – Ответственный за противодействие коррупции).

## **2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку путем передачи его Ответственному за противодействие коррупции, или направления такого Уведомления через Интернет-портал университета в разделе «Противодействие коррупции», с указанием сведений о заявителе (ФИО, должность, структурное подразделение) на электронную почту Ответственного за противодействие коррупции.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

2.3. 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 работы.

2.4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять Уведомление от имени другого работника.

К Уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

## **3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении**

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием наименования структурного подразделения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);
- подробные сведения о Коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) 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 лице, склоняющем к совершению Коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);

- способ и обстоятельства обращения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении Коррупционного правонарушения.

#### **4. Прием, регистрация и учет Уведомлений**

4.1. Ответственный за противодействие коррупции, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью Ответственного за противодействие коррупции и печатью университета.

4.3. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у Ответственного за противодействие коррупции правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и Ответственным за противодействие коррупции.

#### **5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении**

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено Ответственным за противодействие коррупции в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день – в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.2. По результатам рассмотрения Уведомления Ответственным за противодействие коррупции принимается одно из следующих решений:

- об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

- о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;

- о передаче сведений, содержащихся в Уведомлении, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3. При осуществлении проверки Ответственный за противодействие коррупции вправе:

- проводить беседу с работником;

- изучать представленные работником дополнительные материалы;

- получать от работника пояснения по представленным им материалам;

- получать информацию от других лиц.

5.4. Проверка проводится в соответствии с Положением об организации деятельности по противодействию коррупции, утвержденным приказом МГУПС (МИИТ) от 22.10.2014 № 427/а «О назначении лица, ответственного за противодействие коррупции, и утверждении Положения об организации деятельности по противодействию коррупции».

## **6. Порядок ознакомления работников с Положением**

6.1. Ознакомление под подпись работников с настоящим Порядком осуществляется руководителями соответствующих самостоятельных структурных подразделений в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия на работу.