

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТГПУ им. Л.Н. Толстого
В.А. Панин
2017 г.



*приказ от 17.10.2017
n 1422*

**Порядок
уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения
в целях склонения работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого
к совершению коррупционных правонарушений**

Тула, 2017 г.

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого (далее – работники) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя (его представителя) (далее - работодатель) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и регистрации указанных уведомлений.

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

3. 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 Порядком.

4. Ректор, работодателем которого является Министерство образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), составляет уведомление на имя Министра образования и науки Российской Федерации (далее - Министр) и передает его в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы, кадров, и управления делами Минобрнауки России (далее соответственно - отдел, Департамент).

5. Работник, работодателем которого является ректор ТГПУ им. Л.Н. Толстого, составляет уведомление на имя ректора и передает его в начальнику отдела кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 2 Порядка.

7. Уведомление составляется письменно по образцу согласно приложению № 1 к Порядку и должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона работника;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

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

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

10. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников, к совершению коррупционных

правонарушений (далее - Журнал). Журнал ведется отделом кадров ТГПУ им. Л.Н. Толстого по форме согласно приложению N 2 к Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати ТГПУ им. Л.Н. Толстого и подписью начальника отдела кадров.

11. Копия зарегистрированного в соответствии с Порядком уведомления выдается работнику на руки либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.

12. В день регистрации уведомления начальник отдела кадров обеспечивает доведение до ректора ТГПУ им. Л.Н. Толстого информации о регистрации уведомления.

13. Начальник отдела кадров после регистрации уведомления организует проверку содержащихся в уведомлении сведений путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснений по сведениям, указанным в уведомлении, и осуществляет подготовку документов для направления уведомления со всеми представленными работником дополнительными сведениями, документами и материалами, касающимися информации, изложенной в уведомлении, в органы прокуратуры и правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Приложение N 1
к Порядку уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого к совершению коррупционных правонарушений

Образец

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
лица, на имя которого направляется уведомление

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника,
должность, контактный номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о фактах обращения в целях склонения работника
ТГПУ им. Л.Н. Толстого к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)

2. _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного
правонарушения)

3. _____
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

4. _____
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

5. _____
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению
коррупционного правонарушения сведения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрационный: N ____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

(должность лица, зарегистрировавшего (подпись) (инициалы и фамилия)
уведомление)

