

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-047.01-2016
	Стр. 1 из 10		
Распределение ответственности и полномочий			



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

А.В. Новиков

2016 г.

Порядок
уведомления работодателя (его представителя) о фактах
обращения в целях склонения работников, замещающих
отдельные должности на основании трудовых договоров в
ФГБОУ ВО «НГУЭУ», к совершению коррупционных
правонарушений
ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-047.01-2016

Новосибирск 2016

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО *Н.А. Абоимовым, начальником информационно-аналитического отдела*

2 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от _____ 2016 года № _____

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: *Алексеев Е.Е. – канд. эк. наук, проректор по экономике и организационной работе.*

Члены экспертной группы:

О.В. Пискунов начальник управления безопасности;

А.В. Ключева, начальник юридического отдела;

М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства.

3 Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	4
3.1 Термины и определения	4
3.2 Обозначения и сокращения	4
4 Обязанности работников организации по процедуре уведомления работодателя.....	4
5 Обязанности ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.....	5
6 Согласование, хранение и рассылка	6
Приложение А. Уведомление об обращении	7
Приложение Б. Журнал регистрации уведомлений.....	9
Приложение В. Талон-уведомление.....	10

1 Область применения

1.1 Настоящий Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудовых договоров Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – организация) к совершению коррупционных правонарушений устанавливает процедуру уведомления работниками, замещающими должности, включенные в перечень должностей организации, 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.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными актами Университета.

1.3 Настоящий Порядок входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2011.

2 Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующие стандарты:

Уголовный кодекс Российской Федерации

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Ответственное лицо – лицо назначенное работодателем для работы по профилактике, выявлению, предотвращению коррупционных и иных правонарушений.

3.2 Обозначения и сокращения

ПЛ – положение

РФ – Российская Федерация

СМК - система менеджмента качества

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», организация - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

4 Обязанности работников организации по процедуре уведомления работодателя

4.1 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.

4.2 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, в праве уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4.3 Работник, работодателем которого является организация, составляет уведомление на имя руководителя организации и передает его должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.4 В случае если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 4.1 настоящего Порядка.

4.5 Уведомление составляется письменно по образцу согласно приложению А и должно содержать следующие сведения:

- 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;
- дополнительно имеющиеся сведения по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

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

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

4.7 При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обнаружения 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.

5 Обязанности ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

5.1 Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудовых договоров в организации, к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал ведется ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по форме согласно приложению Б.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати (организации) для документов и подписью соответствующего должностного лица.

5.2 Копия зарегистрированного в соответствии с настоящим Порядком уведомления выдается работнику на руки с заполненным талоном уведомлеем по форме согласно приложению В, либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.

5.3 В день регистрации уведомления ответственное лицо организации за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает доведение до руководителя организации информацию о регистрации уведомления.

5.4 Ответственное лицо организации по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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.

6 Согласование, хранение и рассылка

6.1 Согласование настоящего документа осуществляется с проректором по экономике и организационной работе, начальником управления безопасности, начальником отдела делопроизводства, начальником юридического отдела.

6.2 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего документа несут руководители структурных подразделений.

Приложение А
Уведомление о факте обращения

(Ф.И.О., должность представителя
нанимателя (работодателя))

(наименование государственного органа
или органа местного самоуправления
(аппарата избирательной комиссии))

От _____
(Ф.И.О., должность государственного
или муниципального служащего, место
жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения государственного
или муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к государственному или муниципальному служащему в связи

_____ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

_____ его к совершению коррупционных правонарушений

_____ (дата, место, время, другие условия))

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(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)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение В

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)	(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления ____	Краткое содержание уведомления ____
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 200_ г.	(номер по Журналу)
	"__" _____ 200_ г.
(подпись лица, получившего талон- уведомление)	(подпись государственного или муниципального служащего, принявшего уведомление)
"__" _____ 200_ г.	