



Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Порядок

уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в ТувГУ

СМК

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТувГУ

О.М. Хомушку

« 06 » ноября 2017 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОРЯДОК

уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тувинский государственный университет» (ТувГУ)

Версия 2.0

Дата введения: 06.11.2017

Кызыл, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОПО	Таргын В.О.	06.11.2017
Проверил	Проректор по АП и ХД	Россов Р.В.	06.11.2017
Версия: 1.0			



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» (далее – Университет) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение) регламентирует процедуру уведомления работодателя работником, замещающим должность в Университете (далее – работник), о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Работник обязан уведомлять представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проводится проверка правоохранительными органами.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Положению) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления лицу, уполномоченному работодателем, или направления такого уведомления по почте.

1.4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан в течение 2 суток с момента прибытия к месту работы письменно уведомить представителя работодателя о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.5. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность и структурное подразделение, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к государственному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

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

1.6. Невыполнение работником требований Положения является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Уведомление работника о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подается им на имя ректора университета через Управление кадров и делопроизводства.

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах об-



**уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в ТувГУ**

ращения в целях склонения работников университета к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Положению). Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены оттиском печати университета. Ведение Журнала возлагается на уполномоченное лицо – начальника Управления кадров и делопроизводства.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двухчастей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Положению). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у уполномоченного лица.

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 допускаются.

2.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Управлением кадров и делопроизводства.

### **III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением нерабочих дней) передается на рассмотрение ректору университета для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных 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 осуществляется Управлением кадров и делопроизводства по поручению ректора университета во взаимодействии, при необходимости, с другими структурными подразделениями путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, направления уведомлений в правоохранительные органы.

3.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня его регистрации в Журнале. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется ректору Университета для принятия окончательного решения.

3.4. При принятии ректором университета решения о направлении уведомления в правоохранительные органы отправка осуществляется не позднее 15-дней со дня его регистрации в Журнале.



Тувинский государственный университет

Порядок

уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в ТувГУ

Приложение № 1  
к порядку уведомления  
работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений

Уведомление

о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения работника ФГБОУ ВО ТувГУ

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время, другие условия)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое 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 коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)