

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

СТО 7.5-05-2020

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
Мордовского государственного
педагогического университета
имени М.Е. Евсевьева

от «07» августа 2020 г.

Председатель ученого совета


М. В. Антонова

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В МОРДОВСКОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ
ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЬЕВА**

Саранск 2020

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений	СТО 7.5 – 05– 2020
		Лист 2/10

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – проректор по безопасности.

3 РАЗРАБОТЧИК – заместитель проректора по безопасности.

4 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева от « ____ » _____ 2020 г., протокол № ____.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

1.	Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в Мордовском государственном педагогическом институте имени М.Е. Евсевьева, утвержден приказом ректора от 19 декабря 2017г., приказ № 3098.	Впервые
2.	Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева, утвержден на заседании ученого совета от 28 сентября 2020 г., протокол № 2.	Взамен Положения от 19.12.2017 г.

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений	СТО 7.5 – 05– 2020
		Лист 3/10

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения.....	4
4 Общие положения.....	5
5 Порядок уведомления работодателя.....	5
6 Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении.....	5
7 Прием, регистрация и учет Уведомлений.....	6
8 Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.....	7
Лист согласования.....	8
Лист ознакомления работника с Положением.....	9
Лист регистрации изменений.....	10

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений	СТО 7.5 – 05– 2020
		Лист 4/10

1 Область применения

1.1 Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (далее - Обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее - Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» (далее – Университет).

1.2 Контрольный экземпляр Порядка находится в отделе кадров (КЭ №1).

2 Нормативные ссылки

Порядок разработан с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарков связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (с изменениями и дополнениями);
- иных нормативно-правовых актов в области предупреждения коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

3 Термины и определения

В настоящем Положении использованы следующие термины:

Коррупционное правонарушение - деяния, сопряженные с коррупцией или создающие условия для коррупции, которые влекут

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений	СТО 7.5 – 05– 2020
		Лист 5/10

установленную законодательством дисциплинарную, административную и уголовную ответственность;

4. Общие положения

4.1 Работники Университета 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).

4.2 Невыполнение работником Университета обязанности, предусмотренной пунктом 4.1 настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3 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 должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственный за профилактику правонарушений).

5. Порядок уведомления работодателя

5.1 Уведомление подается письменно в произвольной форме путем передачи его ответственному за профилактику правонарушений, или направления такого Уведомления с указанием своих данных (ФИО, должность, структурное подразделение) на электронную почту ответственного за профилактику правонарушений.

5.2 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.

5.3 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.

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

5.5 К Уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

6. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

6.1 Уведомление должно содержать следующие данные:

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений	СТО 7.5 – 05– 2020
		Лист 6/10

- 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.

7. Прием, регистрация и учет Уведомлений

7.1 Ответственный за профилактику правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

7.2 Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений.

7.3 Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ответственного за профилактику правонарушений и печатью Университета.

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

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

7.6 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за профилактику правонарушений.

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений	СТО 7.5 – 05– 2020
		Лист 7/10

8. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

8.1 Уведомление должно быть рассмотрено ответственным за профилактику правонарушений 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.

8.2 По результатам рассмотрения Уведомления ответственным за профилактику правонарушений с санкции ректора Университета 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.

8.3 При осуществлении проверки ответственный за профилактику правонарушений вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- получать информацию от других лиц.

8.4 Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

8.5 По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

8.6 По результатам проведенной проверки Уведомление, заключение, а также материалы проверки представляются ректору Университета.

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений	СТО 7.5 – 05– 2020
		Лист 8/10

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО

Подразделением безопасности
наименование подразделения

Исполнитель
Заместитель проректора
по безопасности


подпись

К. В. Шевчук

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе


подпись

С. М. Мумряева

Проректор по безопасности


подпись

Д. В. Таракин

Начальник организационно-
правового управления


подпись

И. С. Альмяшева

Начальник юридического
отдела


подпись

Е. С. Еделькина

Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева	Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений	СТО 7.5 – 05– 2020
		Лист 9/10

Лист ознакомления работника с Положением

[illegible]

