

**Регламент Р 01-08-2016 « О порядке уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работников ДВГУПС  
к совершению коррупционных правонарушений»**

1. Регламент « О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ДВГУПС к совершению коррупционных правонарушений» (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008» № 52 (чЛ), ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50 (ч. 4), ст. 6954, № 53(ч. 1), ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40 (ч. 3), ст. 5031, № 52 (ч. 1), ст. 6961; 2014, № 52 (ч. 1), ст. 7542; 2015, № 41 (ч. 2), ст. 5639, официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 04.11.2015 № 0001201511040010).

2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ДВГУПС к совершению коррупционных правонарушений (далее – работник), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Регламентом.

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, представить должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление). Образец Уведомления приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Уведомление работодателя осуществляется в письменной форме.

5. Уведомление составляется на имя ректора университета и передается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в вузе.

6. 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 прохождения службы.

7. В Уведомлении указываются:

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

фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в

- целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача 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 (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.
8. Уведомление должно быть подписано лично работником с указанием даты его составления. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
9. Должностное лицо университета, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
10. Уведомление в день его поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Образец Журнала приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью. В Журнал вносится регистрационный номер Уведомления, дата и время регистрации Уведомления, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, представившего Уведомление, краткое содержание Уведомления, количество листов, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, зарегистрировавшего Уведомление. Запись заверяется подписями регистрирующего и представляющего Уведомление.
11. Отказ в регистрации Уведомления не допускается.
12. В день регистрации Уведомления должностное лицо университета, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает доведение до ректора университета информации о регистрации Уведомления.
13. Ректор университета по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за ее проведение.
14. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации Уведомления.
15. Должностное лицо университета, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение пяти рабочих дней с момента

принятия ректором университета решения об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведения сообщает работнику, подавшему Уведомление, о принятии такого решения.

16. По окончании проверки материалы проверки представляются должностным лицом университета, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ректору университета для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

ОБРАЗЕЦ

Ректору ДВГУПС

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника ДВГУПС  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что: \_\_\_\_\_

1)(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время)

2)(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые 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 коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата) (подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

