

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

ПРИКАЗ —

« 26 » 06 2023 г. г. Белгород

№ 4/226

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Белгородский государственный технологический
университет им. В.Г. Шухова» к совершению коррупционных
правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова» к совершению коррупционных правонарушений (далее – БГТУ им. В.Г. Шухова).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности Борисовского В.И.

3. Приказ БГТУ им. В.Г. Шухова от 13 мая 2016 года №4/113 «Об утверждении Порядка работодателя о фактах обращения в целях склонения работников БГТУ им. В.Г. Шухова к совершению коррупционных правонарушений» считать утратившим силу.

Ректор



С. Н. Глаголев

к приказу от «26» 06 2023г. № 4/226

**Порядок уведомления
работодателя о фактах обращения в целях склонения работников
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Белгородский государственный
технологический университет им. В.Г. Шухова» к совершению
коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова» (далее - БГТУ им. В.Г. Шухова, Университет) к совершению коррупционных правонарушений (далее - работники, Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления работниками БГТУ им. В.Г. Шухова работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления и организацию проверки этих сведений.

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

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, уведомляет об этом работодателя в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

4. Работник Университета, работодателем для которого является ректор БГТУ им. В.Г. Шухова (далее - ректор), при получении предложения о совершении коррупционного правонарушения незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности составляет уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) на имя ректора и направляет его ответственному должностному

лицу, осуществляющему в соответствии с законодательством деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Университете (далее – ответственное должностное лицо) в день его составления.

5. Если уведомление не может быть передано работником непосредственно ответственному должностному лицу в день его составления, то его необходимо отправить по почте с уведомлением о вручении.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

6. Работник БГТУ им. В.Г. Шухова, к которому обратились какие-либо лица с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений, составляет письменное уведомление по форме согласно приложению №2.

7. В уведомлении указывается:

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

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

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

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

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

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

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

IV. Регистрация уведомлений

10. Ответственное должностное лицо ведет прием, регистрацию и учёт 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.

11. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения с целью склонения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова» к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению №3, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен гербовой печатью и подписью проректора по безопасности.

13. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику БГТУ им. В.Г. Шухова на руки под роспись в журнале или направляется ему в установленном порядке с соблюдением требований, предъявляемых к защите такой информации.

14. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

V. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

15. Ответственное должностное лицо при поступлении уведомления незамедлительно направляет работодателю информацию о поступившем уведомлении.

16. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки, целью которой является установление фактических обстоятельств, указанных в уведомлении, а также лиц, принимающих участие в склонении работника БГТУ им. В.Г. Шухова к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Срок проведения проверки не должен превышать 7 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

17. Для проведения проверки образуется рабочая группа в составе не менее 5 человек (далее - рабочая группа). Рабочая группа утверждается приказом ректора БГТУ им. В.Г. Шухова.

18. В состав рабочей группы включаются:

- 1) проректор по безопасности;
- 2) ответственное должностное лицо, осуществляющее в соответствии с законодательством деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Университете;
- 2) работник управления кадров;
- 3) работник правового управления;
- 4) работники других подразделений (по решению ректора Университета).

19. Члены рабочей группы при проведении проверки имеют право проводить беседы с работниками, подавшими уведомление, направлять запросы, запрашивать письменные пояснения и осуществлять иные

мероприятия, не противоречащие законодательству Российской Федерации и нормативным документам БГТУ им. В.Г. Шухова.

20. По итогам проведения проверки составляется акт, который подписывается всеми членами рабочей группы и направляется работодателю вместе с докладной запиской.

21. По результатам рассмотрения акта проверки и докладной записки ректор принимает решение о необходимости направления полученных материалов в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры, другие государственные органы либо предпринимает иные меры по минимизации коррупционных рисков.

23. Ответственное должностное лицо, осуществляющее в соответствии с законодательством деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Университете, в недельный срок сообщает работнику БГТУ им. В.Г. Шухова, представившему уведомление, о решении, принятом по его уведомлению.

(Ф.И.О., должность работодателя)

ОТ _____

(Ф.И.О., должность работника,
контактный номер телефона)

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

Сообщаю, что:

1. _____
(подробное описание обстоятельств, при которых произошло обращение с целью склонения
_____ работника к совершению коррупционных правонарушений в связи с исполнением им должностных
_____ обязанностей, 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 совершению
_____ коррупционного правонарушения)
4. _____
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: подкуп, обещание
_____ вознаграждения в иной форме, угроза и т.д.)
5. _____
(направлялась ли информация по данному обращению в правоохранительные органы и (или)
_____ органы прокуратуры, если да, то когда и в какой орган)
6. _____
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения
_____ сведения)

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

« _____ » _____ 20____ г. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

_____ (должность лица, зарегистрировавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

