

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ПРИКАЗ

г. Томск

от « 19 » декабря 2015г.

№ 34

Об утверждении Порядка уведомления

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также повышения эффективности противодействия коррупции в Томском филиале РАНХиГС и на основании решения Ученого совета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Томского филиала РАНХиГС к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок уведомления) (Приложение № 1).
2. Утвердить и ввести в действие форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (Приложение № 2) и форму журнала регистрации данного уведомления (Приложение № 3).
3. Секретарю руководителя (Петракова Г.Г.) обеспечить ознакомление с настоящим Приказом всех работников Томского филиала РАНХиГС.
4. Специалисту общего отдела (Пелих Е.И.) обеспечивать ознакомление с настоящим Приказом вновь принимаемых на работу сотрудников Филиала.
5. Специалисту отдела развития образовательных услуг Центра ВШГУ (Куклина М.Н.) разместить Порядок уведомления на официальном сайте филиала.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала



Н.П. Золотарев

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Томского филиала РАНХиГС, к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников Томского филиала РАНХиГС.

2. Работник обязан уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

Исключение составляют лишь случаи, по которым проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционным правонарушением применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица

4. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник Филиала обязан в течение 3-х рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Направление уведомления производится по форме, согласно Приложению № 1.

5. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений, согласно Приложению № 2.

6. Должностное лицо организации, 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.

7. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику Филиала в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в администрации Филиала.

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель Филиала направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

 (ФИО, должность работодателя)
 от _____

 (ФИО, должность работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
 о фактах обращения в целях склонения работника Томского филиала РАНХиГС к
 совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

_____ (ФИО, должность работника)
 настоящим уведомляю об обращении ко мне _____ (дата, место, время)
 гр. _____

_____ (данные о лицах, обратившихся к работнику: ФИО, место работы и т.д.)
 в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые считает необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

_____ (ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Филиала к совершению коррупционных правонарушений.

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников Томского филиала РАНХиГС к совершению коррупционных
правонарушений

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание