

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.02.2023 09:53:11
Уникальный программный ключ:
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧОУ ВО «ИНУПБТ»)**

П Р И К А З № 4 / 0 1 - 0 2

«01» февраля 2023 г

Калуга

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника ЧОУ ВО «Институт управления,
бизнеса и технологий» (ЧОУ ВО «ИНУПБТ») к совершению коррупционных
правонарушений**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ЧОУ ВО «ИНУПБТ» к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с приложением.

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с настоящим приказом под роспись до 15 февраля 2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе и региональному развитию Шульман М.Г.

Ректор

Л. А. Косогорова

УТВЕРЖДЕН
приказом ЧОУ ВО «ИНУПБТ»
от «01» февраля 2023 г. № 4/01-02

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника ЧОУ ВО «ИНУПБТ» к совершению коррупционных
правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ЧОУ ВО «ИНУПБТ» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ЧОУ ВО «ИНУПБТ» к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее - Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

1.2. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в ЧОУ ВО «ИНУПБТ» (далее - коррупционное правонарушение).

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. 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 ЧОУ ВО «ИНУПБТ», ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственный за профилактику правонарушений).

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии

с приложением №1 к настоящему Порядку путем передачи его ответственному за профилактику правонарушений, или направления такого Уведомления через корпоративный портал ЧОУ ВО «ИНУПБТ» «Антикоррупционная деятельность», с указанием своих данных (ФИО, должность, структурное подразделение) или на электронную почту ответственного за профилактику правонарушений.

2.2. 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.

2.3. 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.

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

К Уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные;

- 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 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.

4. Прием, регистрация и учет Уведомлений

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

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ответственного за профилактику правонарушений и печатью ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

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

4.4. 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.

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

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. 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.

5.2. По результатам рассмотрения Уведомления ответственным за профилактику правонарушений 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

По результатам проведенной проверки Уведомление, заключение, а также материалы проверки представляются ректору ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

Проректор по учебной
работе и региональному
развитию

М.Г. Шульман

УВЕДОМЛЕНИЕ
Работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений - проректору по учебной работе и региональному развитию Шульман М.Г.

от _____

Контактный телефон: _____

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло _____

(указывается время, место (город, адрес), дата)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

1.....

(дата, подпись, ФИО)

ЖУРНАЛ
регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений работника

№	Номер, дата Уведомления	Сведения о работнике, направлявшем Уведомление				Краткое содержание Уведомления	ФИО и подпись лица, принявшего уведомление
		ФИО	Документ, удостоверяю щий личность	Должность	Контактн ый номер телефона		