

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Ученого Совета

«20» апреля 2017г.

**Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения работниками, замещающих отдельные должности на основании трудовых договоров в Филиале Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе к склонению к коррупционным правонарушениям**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений статьи 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции» и устанавливает порядок уведомления работниками Филиала Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе (далее - работник Филиала), обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
2. Работник Филиала обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.
3. Работник Филиала, 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, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.
4. Работник Филиала составляет уведомление на имя руководителя Филиала и передает его в Комиссию по противодействию коррупции.
5. В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно руководителю Филиала, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 2 Порядка.
6. Уведомление составляется письменно по образцу согласно приложению к Порядку и должно содержать следующие сведения: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление; должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона работника; обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения; все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения; сущность предполагаемого коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения; дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.
7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
8. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник Филиала одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в таком уведомлении, руководителю Филиала.
9. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации

уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудовых договоров в Филиале Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе, к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

Журнал ведется Комиссией по противодействию коррупции по установленной форме. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Университета и подписью председателя Комиссии по противодействию коррупции.

10. Копия зарегистрированного в соответствии с Порядком уведомления выдается работнику на руки либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.

11. В день регистрации уведомления председатель Комиссии по противодействию коррупции обеспечивает доведение до руководителя Филиала информации о регистрации уведомления.

12. Председатель Комиссии по противодействию коррупции после регистрации уведомления организует проверку содержащихся в уведомлении сведений путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснений по сведениям, указанным в уведомлении, и осуществляет подготовку документов для направления уведомления со всеми представленными работником дополнительными сведениями, документами и материалами, касающимися информации, изложенной в уведомлении, в органы прокуратуры и правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

---

Приложение к Порядку уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудовых договоров в Филиале Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, должность, контактный номер телефона)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника, замещающего отдельную должность на основании трудового договора в организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)

2. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

3. \_\_\_\_\_ (сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

4. \_\_\_\_\_  
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

5. \_\_\_\_\_  
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
Дата подпись инициалы и фамилия

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, зарегистрировавшего уведомление) (подпись) (инициалы и фамилия)