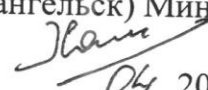


Приложение № 1 к приказу № 90 от 6  
апреля 2021 года «Об утверждении  
Порядка уведомления работодателя  
(его представителя) работниками  
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск)  
Минздрава России о фактах обращения  
в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ  
(г. Архангельск) Минздрава России  
А.С. Халезин  
«06»  04 2021 года

**Порядок уведомления работодателя (его представителя)  
работниками ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава  
России о фактах склонения к совершению коррупционных  
правонарушений**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России (далее - Университет) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Университета 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 Университета обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью (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 ректора и (или) должностное лицо Университета, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений, соблюдению правил этики и служебного поведения, исполнению требований федерального законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в

сфере противодействия коррупции (начальника управления правового и кадрового обеспечения).

## **2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) подается одним из следующих способов:

- письменного в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку путем передачи его ответственному в Университете за профилактику правонарушений лицу;

- направляется по электронной почте E-mail: [info@nsmu.ru](mailto:info@nsmu.ru), [urist@nsmu.ru](mailto:urist@nsmu.ru) с указанием своих данных (ФИО, должность, структурное подразделение, телефон или электронный адрес).

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 одного 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:

- ФИО, должность работника с указанием наименования структурного подразделения, телефон для обратной связи.

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства).

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы 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 другим лицам).

- все известные сведения о физическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, 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. Уведомления, поступившие по почте или другим способом доставки документов, регистрируется в день его поступления.

4.3. 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 ответственный за профилактику правонарушений оформляет служебную записку на имя ректора Университета с целью принятия решения:

- 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 материалам.

- получать информацию от других лиц.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения ректором Университета о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца.

5.5. По итогам проверки ответственным за профилактику правонарушений готовится письменное заключение, в котором указываются?

- результаты проверки представленных сведений.

- подтверждение или опровержение фактов, изложенных в обращении.

- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

По результатам проведенной проверки Уведомление, заключение, служебная записка, а также материалы проверки предоставляются ректору для принятия соответствующего решения.