

Документ подписан усиленной неквалифицированной
электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алибаев Тимур Лазович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.11.2024 16:09:26
Уникальный ключ: 2F8D36D9AB803FA5A6CF65103FFD8F59B93594F5

**Порядок уведомления ректора о фактах обращения в целях
склонения работников, замещающих отдельные должности на основании
трудовых договоров в КНИТУ-КАИ, к совершению коррупционных
правонарушений**

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий Порядок уведомления ректора о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудовых договоров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет), к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления ректора КНИТУ-КАИ работниками о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.2 Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудовых договоров в КНИТУ-КАИ, к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), обязаны представлять работники, замещающие должности, включённые в перечень должностей, утвержденный приказом ректора КНИТУ-КАИ «Об утверждении перечня должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности» от 14.02.2022 № 0174-О (далее – Перечень должностей), при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2 Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 26.07.2018 № 10н «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей»;

– Приказ Минобрнауки России от 28.11.2018 № 66н «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений»;

– Приказ Минобрнауки России от 17.01.2022 № 31 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;

– Устав КНИТУ-КАИ.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

Коррупционное правонарушение - это противоправное, виновное деяния (действие или бездействие) должностных лиц, выражающееся в нарушении норм антикоррупционного законодательства с использованием своего служебного положения и влекущее соответствующую ответственность.

Работники - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с КНИТУ-КАИ на основании трудового договора.

В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

УБ – Управление безопасности.

4 Порядок уведомления и регистрации уведомлений

4.1 Общие положения

4.1.1 Работник обязан незамедлительно уведомлять ректора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места прохождения работы по иным основаниям, установленным законодательством

Российской Федерации, работник обязан уведомить ректора незамедлительно с момента прибытия к месту выполнения работы.

В случае если уведомление не может быть передано работником непосредственно ректору, уведомление направляется им незамедлительно по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.1.2 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, вправе уведомлять об этом ректора в соответствии с настоящим Порядком.

4.1.3 Работник, составляет уведомление на имя ректора и передает его в УБ КНИТУ-КАИ.

4.1.4 Уведомление составляется письменно по образцу согласно Приложению А настоящего Порядка, подписывается работником лично и должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество лица, на имя которого направляется уведомление;

- должность, фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона работника, составляющего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4.1.5 К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

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

4.1.7 УБ КНИТУ-КАИ ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.8 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 КНИТУ-КАИ, к совершению коррупционных правонарушений.

4.1.9 Журнал ведется по форме согласно Приложению Б настоящего Порядка, должен быть прошит, пронумерован и заверен отпечатком печати и подписью ответственного лица.

4.1.10 Копия зарегистрированного в соответствии с настоящим Порядком уведомления, с соответствующей отметкой о регистрации, выдается работнику на руки либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.

4.1.11 В день регистрации уведомления УБ КНИТУ-КАИ обеспечивает доведение до ректора информации о регистрации уведомления.

4.1.12 Ректор, рассмотрев уведомление, при наличии оснований принимает решение об организации проверки сведений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

4.1.13 УБ КНИТУ-КАИ 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.

5 Заключительные положения

Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором университета.

(должность, Ф.И.О.)
от _____
(должность, Ф.И.О.,
контактный телефон)

**Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

(дата, место, время и описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны были быть совершены по просьбе обратившихся лиц)

(известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование)

(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Дата)

Начат: « __ » _____ 20 __ г.

Окончен: « __ » _____ 20 __ г.

На «__» листах

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудовых договоров в КНИТУ-КАИ, к совершению коррупционных правонарушений

№ уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Должность работника, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, регистрирующего его уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7

В журнале пронумеровано и прошнуровано
(____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20 __ г.

Лист согласования

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
Булатов Руслан Робертович	Заместитель начальника управления	Разработал	24.10.2024 11:51:00
Козлова Алсу Талгатовна	Директор центра	Согласовано	02.11.2024 17:07:29
Мухаметгалиева Динара Рустамовна	Начальник юридического управления	Согласовано	08.11.2024 11:22:12
Богданов Сергей Анатольевич	Начальник управления	Согласовано	11.11.2024 16:21:48
Безуевский Игорь Метиславович	Проректор по режиму и безопасности	Согласовано	12.11.2024 10:21:15