

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО
«Московская государственная
академия хореографии»
С.Ю. Захарова
от «07» марта 2025 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБОУ ВО
«Московская государственная
академия хореографии»
протокол №6
от «07» марта 2025 г.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Московская государственная академия хореографии»
к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия хореографии» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее - Академия) работодателя (далее – руководство Академии) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять руководство Академии обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. В случае обращения к работнику лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы он обязан уведомить о данном факте руководство Академии незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководство Академии с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника Академии к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, на имя ректора Академии, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания уведомления и передается или направляется почтовым отправлением в Академию.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование должности, фамилию, имя, отчество лица, которому адресовано уведомление;
 - 2) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего уведомление;
 - 3) 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). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
 - 4) подробные сведения о предполагаемых коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
 - 5) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
 - 6) способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.
7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.
8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Академии к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал).
9. Ведение журнала, прием, регистрация и учет поступивших уведомлений в Академии возлагается на секретаря Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
10. Комиссия обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от работников. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
11. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления в журнале по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, в которой отражаются следующие сведения:
- 1) номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);
 - 2) сведения о работнике, направившем уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, номер контактного телефона);
 - краткое содержание уведомления;
 - фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление.
12. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.
13. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется Комиссией. В течение трех дней с даты регистрации уведомления Комиссия рассматривает документы, необходимые для принятия соответствующего решения.
14. Рассмотрение уведомлений осуществляется Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.