



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ПЛ СМК НГПУ
622320-1001-2017



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

А.Д. Герасёв

2017 г.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ,
ВКЛЮЧЕННЫМИ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

ПЛ СМК НГПУ 622320-1001-2017

Предисловие

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН правовым управлением совместно с управлением менеджмента качества

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 04.10.2017 (приказ от 04.10.2017 №432/1-УМФ)

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация о положении размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе «Система менеджмента качества». В подлинник и учтённые рабочие экземпляры положения изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

1 Область применения

1.1 Настоящее положение определяет порядок уведомления работниками ФГБОУ ВО «НГПУ» включенными в перечень должностей, 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.

1.2 Действие настоящего положения распространяется на работников ФГБОУ ВО «НГПУ», включенных в перечень должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. №568 (перечень таких должностей в ФГБОУ ВО «НГПУ» устанавливается приказом ректора).

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы системы менеджмента качества:

ПЛ СМК НГПУ 530110-0101-2014 Кодекс профессиональной этики педагогических работников ФГБОУ ВПО «НГПУ»

ПЛ СМК НГПУ 622320-0501-2017 Антикоррупционная политика ФГБОУ ВО «НГПУ»

ПЛ СМК НГПУ 622320-0701-2017 Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов лицам, занимающими должности в ФГБОУ ВО «НГПУ»

ПЛ СМК НГПУ 622320-0801-2017 Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

ПЛ СМК НГПУ 622320-0901-2017 Положение о комиссии по противодействию коррупции, соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФГБОУ ВО «НГПУ»

РИ СМК НГПУ 610311-0101-2015 Регламент организации работы по сообщению ректором и сотрудниками университета сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

3 Обозначение и сокращение

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Основные положения

4.1 Работник ФГБОУ ВО «НГПУ», включенный в перечень должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. №568 (далее – Перечень должностей) обязан незамедлительно в письменной форме уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.2 Работник ФГБОУ ВО «НГПУ», включенный в Перечень должностей, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

4.3 Работник ФГБОУ ВО «НГПУ», включенный в Перечень должностей, которому стало известно о факте обращения к иным работникам ФГБОУ ВО «НГПУ» каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим положением.

5 Процедура уведомления

5.1 Уведомление работодателя осуществляется в письменной произвольной форме согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлениях работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБОУ ВО «НГПУ», включенного в Перечень должностей, к совершению коррупционных правонарушений.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

5.2 Организация приема и регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБОУ ВО «НГПУ», включенного в Перечень должностей, осуществляется правовым управлением.

5.3 Работник ФГБОУ ВО «НГПУ», включенный в Перечень должностей, передает уведомление в правовое управление любым удобным для него способом (лично или по почте). К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ФГБОУ ВО «НГПУ», включенного в Перечень должностей, к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

5.4 Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления начальником правового управления (заместителем начальника правового управления) в журнале, на уведомлении ставится отметка «Уведомление зарегистрировано», указывается дата и номер регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

5.5 Копия зарегистрированного уведомления передается не позднее 1 рабочего дня со дня подачи уведомления лицу, направившему уведомление (на руки под подпись, либо направляется по почте с уведомлением о получении).

5.6 Не допускается отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации.

5.7 Информация о поступившем уведомлении доводится начальником правового управления до сведения представителю работодателя в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.