

ПРИКАЗ

29 октября 2018 г.

№ 540/2

Москва

**Об утверждении Положения о порядке
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный университет правосудия»
к совершению коррупционных правонарушений**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», предупреждения коррупционных правонарушений, соблюдения норм законодательства о противодействии коррупции в Университете, урегулирования конфликта интересов, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение).

2. Начальнику отдела информационных технологий Напреенко С.А. разместить электронный вариант приказа на сайте Университета (<https://rgup.ru/>).

3. Начальнику отдела филиалов Васильевой Т.В. довести настоящий приказ до сведения филиалов Университета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

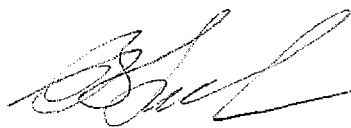
Ректор



В.В. Ершов

ПРОЕКТ ВНОСИТ И ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Проректор по безопасности
и режиму



В.В. Молчанов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



О.Ю. Наумова

Проректор по финансово-
экономической работе



О.В. Ермолаев

Проректор по административно-
хозяйственной работе



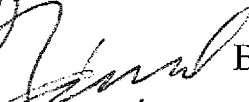
А.И. Напреенко

Проректор по учебной
и воспитательной работе



С.И. Пухнаревич

Проректор по научной работе



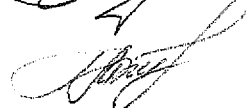
В.Н. Корнев

Главный бухгалтер



С.А. Коростиль

Начальник правового управления



Т.В. Туманова

Начальник организационно-
контрольного отдела



Е.И. Зелинская

Начальник отдела филиалов



Т.В. Васильева

Заместитель начальника первого
отдела



Т.С. Малахова

Доцент кафедры организации
судебной и правоохранительной
деятельности



Е.В. Рябцева

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУВО «РГУП»
от 29 октября 2018 г. № 540/2

**Положение о порядке уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный университет правосудия»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице ректора Университета обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица.

Первый экземпляр уведомления работник передает в Первый отдел Университета, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный работником Первого отдела, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Университета заказным письмом с уведомлением либо на электронный адрес Университета, указанный в разделе «Противодействие коррупции».

2.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление с указанием наименования структурного подразделения;

- дата, время, место, другие обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;

- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата представления уведомления;

- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Университета к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Журнал ведется Первым отделом по вопросам противодействия коррупции.

Регистрация уведомлений производится работником Первого отдела в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью ректора

Университета и печатью.

В журнале указываются: порядковый номер уведомления; дата и время принятия уведомления; фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением; дата и время передачи уведомления работодателю; краткое содержание уведомления; фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

4.5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение ректору не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней ректор Университета рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются ректору Университета в форме письменного заключения.

В заключении указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, ректор Университета направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение № 1 к п. 2.2

ФОРМА

Ректору ФГБОУВО «РГУП»
Ершову В.В.

(должность)

(ФИО работника полностью)

Уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____,

(Ф.И.О. полностью, должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне «__» _____ 20__ г.

гражданина(ки) _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ 20__ г. № _____

(подпись ответственного лица)

**Журнал регистрации
уведомлений представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись подавшего уведомление	ФИО и подпись зарегистрировавшего лица
1	2	3	4	5	6