

Положение
«О порядке уведомления представителя работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский
государственный аграрный заочный университет» (ФГБОУ ВО РГАЗУ) к
совершению коррупционных правонарушений»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (далее – Университет) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) регламентирует процедуру уведомления работодателя работником, замещающим должность в Университете (далее – работник), о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Работник обязан уведомлять представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проводится проверка правоохранительными органами.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Положению) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления лицу, уполномоченному работодателем, или направления такого уведомления по почте.

1.4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту работы письменно уведомить представителя работодателя о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.5. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность и структурное подразделение, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к государственному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

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

1.6. Невыполнение работником требований Положения является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Уведомление работника о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подается им на имя Ректора Университета через Управление кадровой и юридической работы.

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Университета к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Положению). Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены оттиском печати Университета. Ведение Журнала возлагается на уполномоченное лицо Управления кадровой и юридической работы.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух

частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Положению). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у уполномоченного лица Управления кадровой и юридической работы.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

2.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Управлением кадровой и юридической работы.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением нерабочих дней) передается на рассмотрение ректору Университета для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется Управлением кадровой и юридической работы по поручению Ректора Университета во взаимодействии, при необходимости, с другими структурными подразделениями путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, направления уведомлений в правоохранительные органы.

3.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня его регистрации в Журнале. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется Ректору Университета для принятия окончательного решения.

3.4. При принятии Ректором Университета решения о направлении уведомления в правоохранительные органы отправка осуществляется не позднее 15-дней со дня его регистрации в Журнале.

Приложение № 1
к Положению
о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
к совершению коррупционных
правонарушений

Ректору ФГБОУ ВО РГЗАУ

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. работника)

_____ (должность, структурное подразделение,

_____ место жительства, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного
правонарушения работника ФГБОУ ВО РГЗАУ

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение

_____ к работнику в связи с исполнением им должностных

_____ обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

_____ коррупционного правонарушения,

_____ дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен

_____ был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

_____ (дата)

_____ (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Положению
о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников о фактах
обращения к ним в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №3
к Положению
о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
к совершению коррупционных
правонарушений

<p style="text-align: center;">Талон-корешок № _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято от</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Ф.И.О. лица, принявшего уведомление</p>	<p style="text-align: center;">Талон-уведомление № _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято от</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">номер по Журналу</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Ф.И.О. лица, принявшего уведомление</p>
---	--