

Ростовский филиал  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



## ПОЛОЖЕНИЕ

10.01.2019г. № 2

А.В. Гаврицкий  
20 19 г.

г. Ростов-на-Дону

**О порядке уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работника  
Ростовского филиала 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 Ростовского филиала 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 Ростовского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее - Филиал) 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 директора Филиала 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 заместителю директора Филиала по безопасности и общим вопросам, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный заместителем директора Филиала по безопасности и общим вопросам, 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 Филиала заказным письмом с уведомлением либо на электронный адрес Филиала, 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 Филиала к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Журнал ведется заместителем директора Филиала по безопасности и общим вопросам.

Регистрация уведомлений производится заместителем директора Филиала по безопасности и общим вопросам в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Филиала 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 директору Филиала 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 директор Филиала 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 директору Филиала 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, директор Филиала 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 Положению о порядке уведомления**  
**работниками работодателя о фактах**  
**обращения в целях склонения к**  
**совершению коррупционных**  
**правонарушений**  
**ФОРМА**

Директору РФ ФГБОУВО «РГУП» А.В. Гаврицкому

\_\_\_\_\_  
(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.

гражданин(-а/-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)

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

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

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