Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ
ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»

ПРИКАЗ

27 января 2025 г. № 69

Москва

**Об утверждении Положения
о порядке уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника ФГБОУВО «РГУП им. В.М. Лебедева»
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о противодействии коррупции п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБОУВО «РГУП им. В.М. Лебедева» к совершению коррупционных правонарушений.

2. Начальнику управления информационных технологий Напреенко С.А. обеспечить опубликование обеспечить опубликование Положения о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБОУВО «РГУП им. В.М. Лебедева» к совершению коррупционных правонарушений на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу приказ от 29 октября 2018 г. № 540/2 «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФГБОУВО «РГУП» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

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

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор В.В. Кулаков

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГУП им. В.М. Лебедева
от 27 января 2025 г. № 69

Положение
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника ФГБОУВО «РГУП им. В.М. Лебедева»
к совершению коррупционных правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБОУВО «РГУП им. В.М. Лебедева» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о противодействии коррупции и определяет в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» и его филиалах:

– процедуру уведомления работодателя - федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (далее соответственно – Университет, Работодатель) его работником 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, 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 управление

по безопасности и режиму Университета, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный работником управления по безопасности и режиму, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае нахождения 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 управлением по безопасности и режиму по вопросам противодействия коррупции.

Регистрация уведомлений производится работником управления по безопасности и режиму в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы

которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью ректора 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. Проверка включает:

- отобрание объяснений от участвующих в конфликте лиц;
- истребование обобщений и анализ;
- подготовка заключений по итогам урегулирования.

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 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 и другие государственные надзорные контролирующие органы по подведомственности.

5.4. Уведомление обратившегося лица, 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
им. В.М. Лебедева»
Кулакову В.В.

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О. работника полностью)

Уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Я, _____
(Ф.И.О., замещаемая 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. _____
(число, месяц, год) (подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«_____» _____ 202___ г. Рег. № _____

_____
(ФИО, подпись ответственного лица)

Приложение № 2
к п. 4.2

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

НАЧАТ _____
ОКОНЧЕН _____
На _____листе (листах)
Хранить _____

№ 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