



СТУ СМК 01.11. 2015

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ к совершению коррупционных правонарушений

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ,
профессор



В.И. Трухачев

31 декабря 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ к совершению коррупционных правонарушений

СТУ СМК 01.11. 2015

Версия 01

Ставрополь 2015 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Ведущий юрист-консульт юридического отдела	Дридигер А.В.	29.12.2015 г.
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В.	29.12.2015 г.
Версия: 01	Стр. 9 из 9		



Настоящие Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ, к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений (далее - рекомендации), подготовлены в целях единообразного применения части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с приказами Минсельхоза России от 11 сентября 2012 г. № 493 «Об утверждении порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Минсельхоза России о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений» (зарегистрировано в Минюсте России 15 ноября 2012 г. № 25817), от 4 декабря 2013 г. № 448 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений» (зарегистрирован в Минюсте России 27 января 2014 г. № 31129).

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 путем передачи его ректору или проректору по учебной и воспитательной работе, который является ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное лицо), или направления такого уведомления по почте.

2. Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место,



время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 10 настоящего положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ. Примерная структура журнала прилагается (приложение № 2).

Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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 допускается.

6. Уполномоченное лицо обязано обеспечить конфиденциальность полученных сведений.

7. 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 уполномоченным лицом путем направления уведомлений в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения работника пояснения по сведениям, изложенным в



уведомлении.

8. Уведомление направляется уполномоченным лицом в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка 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 проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до ректора университета.

10. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Положению.

11. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

12. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска,



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

**порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ к совершению коррупционных
правонарушений**

СТУ СМК 01.11. 2015

привлечение к дисциплинарной ответственности в период



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ к совершению коррупционных правонарушений

СТУ СМК 01.11. 2015

Приложение № 1

Образец

Проректору по учебной и воспитательной работе
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность работника, направляющего
уведомление, место его жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей

_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

_____, дата, место, время, другие условия)

_____ (Ф.И.О., должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных
_____ правонарушений)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен
_____ был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическим (юридическом) лице, склоняющем
_____ к коррупционному правонарушению)

4. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.,



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ к совершению коррупционных правонарушений

СТУ СМК 01.11. 2015

обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

5. Информация о результате склонения работника к совершению коррупционного правонарушения _____

Паспортные данные/номер служебного удостоверения работника, направившего уведомление

_____ (дата и время заполнения уведомления)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)



СТУ СМК 01.11. 2015

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ к совершению коррупционных правонарушений

Приложение № 2

Срок хранения _____

Журнал

регистрации уведомлений работников ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На " __ " листах

№ п/п	Регистрационный номер, дата принятия уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление, телефон	Ф.И.О. подавшего уведомление с указанием должности, структурного подразделения, телефон	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку сведений, в нем указанных (подпись, дата)	Принятое решение с указанием даты	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Ведущий юрист-консульт юридического отдела	Дригидер А.В.	29.12.2015 г.
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В.	29.12.2015 г.
Версия: 01	Стр. 9 из 9		



СТУ СМК 01.11. 2015

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ к совершению коррупционных правонарушений

Приложение № 3

(Рекомендуемый образец)

ТАЛОН - КОРЕШОК	ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 20__ г.	
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(номер по журналу регистрации уведомлений)
"__" _____ 20__ г.	"__" _____ 20__ г.
	(подпись работника, принявшего уведомление)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Ведущий юрист-консульт юридического отдела	Дриггер А.В.	29.12.2015 г.
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В.	29.12.2015 г.
Версия: 01			Стр. 9 из 9