

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)**

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

 П.В. Тихончук

Приказ № 109а-о от «18» марта 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке уведомления работниками ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ (далее «Университет» либо «Работодатель») работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработано во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Действие настоящего Положения распространяется на работников ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ (далее - работников).

3. Настоящее Положение устанавливает процедуру уведомления работниками Университета о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

4. В соответствии со статьей 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» коррупционными действиями считать:

а) злоупотребление служебным положением, дача, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;



б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени и вопреки интересам юридического лица.

## II. Организация приема и регистрации уведомлений

5. Организация приема и регистрации уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется главным юрисконсультom.

6. Должностным лицом, правомочным осуществлять прием и регистрацию уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, является главный юрисконсульт (далее - уполномоченное лицо).

7. Работник Университета при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно представить письменное уведомление (далее - уведомление) в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению главному юрисконсульту, а в случаях, не требующих отлагательств, и органы прокуратуры или другие государственные органы.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места прохождения службы, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить представителя работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

В случае, если склонение работника к совершению коррупционных или иных правонарушений осуществляется непосредственно со стороны представителя работодателя, уведомление о таком факте направляется работником либо уполномоченному лицу и после консультации с главным юрисконсультom - в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией. К представителям работодателя относятся должностные лица работодателя, входящие в ректорат Университета, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений.

8. Работнику, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с настоящим Положением.

9. Невыполнение работником служебной обязанности, предусмотренной пунктом 7 настоящего Положения, является дисциплинарным проступком, влекущим применение в отношении его мер, установленного законодательством Российской Федерации.

10. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего уведомление, его должность и структурное подразделение;

б) описание обстоятельств, при которых его склоняли к совершению коррупционных правонарушений, либо ставших ему известных подобных случаях обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей: дата, место, время, другие условия;

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

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



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

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

11. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений работников ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений) - приложение № 2 к Положению.

Уполномоченное лицо помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений 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 к Положению).

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.

Невыдача талона-уведомления не допускается.

12. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

13. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

14. Отказ в принятии уведомления уполномоченным лицом недопустим.

15. Журнал регистрации уведомлений хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

### III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

16. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется главным юрисконсультom.

17. Должностным лицом, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, является работник, указанный в пункте 6 Положения.

18. Проверка проводится в течение 14 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

19. По устному или письменному запросу главного юрисконсульта представляются необходимые для проверки материалы, пояснения.

20. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется Ректору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы, либо применения к виновным лицам мер дисциплинарного или общественного характера.

21. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обращения в целях склонения его к правонарушению о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель при необходимости принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах

обращения в целях склонения его к совершению коррупционного или иного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, уведомившего о склонении его, либо иных работников Университет к совершению коррупционных или иных правонарушений, обоснованность такого решения рассматривается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления работниками ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работодателя) (его представителя)

\_\_\_\_\_  
(должность работника, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, направляющего уведомление, место его жительства)

\_\_\_\_\_  
(телефон работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о факте обращения в целях склонения работника ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_  
обращения к работнику ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ в связи

\_\_\_\_\_  
с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

\_\_\_\_\_  
его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время,  
другие условия)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений)

2.

\_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен

\_\_\_\_\_  
был бы совершить работник ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

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

5. Информация о результате склонения работника ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ к совершению коррупционного правонарушения

Паспортные данные/номер работника ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, направившего уведомление

(дата и время заполнения уведомления)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления работниками ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

Срок хранения \_\_\_\_\_

Ж У Р Н А Л

регистрации уведомлений работников ФГБОУ ВО Дальневосточный 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	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

Приложение № 3

к Положению о порядке уведомления работниками ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№	№
Заявление принято от _____ _____ _____ (инициалы, фамилия заявителя, наименование учреждения, телефон) Краткое содержание _____	Заявление принято _____ _____ _____ (уполномоченное лицо Ф.И.О.)
	« ____ » час. « ____ » мин.
	Подпись уполномоченного лица
Подпись сотрудника, принявшего заявление _____ « ____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись инициалы фамилия)
Подпись лица получившего талон уведомления	
« ____ » час. « ____ » мин.	
« ____ » _____ 20__ г.	