

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГГУ
от 19.11.2024 № 01-882/осн

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления руководства РГГУ о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава РГГУ и других локальных нормативных актов университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководства РГГУ о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников РГГУ.

1.4. Работник РГГУ, не выполнивший обязанность по уведомлению руководства университета о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководства РГГУ о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник РГГУ обязан уведомить руководство университета о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае, если работник находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководство РГГУ любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие или бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу дела;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

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

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам РГГУ в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом руководство университета в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации.

3.2. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет работник Отдела по профилактике коррупционных правонарушений РГГУ либо лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его личном присутствии.

3.4. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику университета для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.5. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.6. Регистрация представленного уведомления производится в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.7. Журнал регистрации оформляется и ведется в Отделе по профилактике коррупционных правонарушений РГГУ и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.8. Организация ведения и хранения Журнала регистрации, а также регистрации уведомлений осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.9. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

3.10. На последнем листе уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал регистрации);

- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.11. В случае, если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, ректор РГГУ незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.12. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения ректору РГГУ.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.3. Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.4. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по поручению ректора РГГУ направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, ГУ МВД России по городу Москве, УФСБ Российской Федерации по Москве и Московской области не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

4.5. По решению ректора РГГУ уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.6. Проверка сведений о фактах обращения к работнику университета каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством.

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

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (Ф.И.О.)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О., должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

_____ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

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

4. Выгода, преследуемая работником учреждения, предполагаемые последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в __ час. __ мин.

« __ » _____ 20__ г. в _____

_____ (город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

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

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____

_____ (указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения _____

_____ (указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

« __ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано « __ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников РГГУ
к совершению коррупционных правонарушений

Номер	Дата регистрации уведомления	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте (номер почтового отправления, дата)	Сведения о рассмотрении уведомления