



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Университета

В.М. Лукомец

Приказ № 50 от «12» февраля 2016 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева к совершению коррупционных правонарушений

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке уведомления работниками ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева (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 РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева (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 Управлением по правовым вопросам.

6. Должностными лицами, правомочными осуществлять прием и регистрацию уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, являются работники Правового управления, назначенные приказом Ректора Университета по представлению проректора по правовым вопросам (далее - уполномоченные лица).

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 в Правовое управление, 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 в Правовое управление и после консультации с ответственными работниками указанного управления - 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 РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева 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 РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева.

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 Правовым управлением.

17. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются работники, указанные в пункте 6 Положения.

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

19. По устному или письменному запросу работниками Правового управления 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.

## Образец

Приложение № 1  
к Положению о порядке уведомления работниками  
ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева  
о фактах обращения в целях  
склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений,  
регистрации таких уведомлений  
и организации проверки  
содержащихся в них сведений

(Ф.И.О., должность представителя работодателя)

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника,

\_\_\_\_\_ направляющего уведомление, место его жительства, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника  
ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева к совершению  
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

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

\_\_\_\_\_ обращения к работнику ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева 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 РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева,

\_\_\_\_\_ которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений)

2.

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

\_\_\_\_\_ был бы совершить работник ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева

\_\_\_\_\_ 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 РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева к совершению коррупционного правонарушения

---

Паспортные данные/номер работника ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева, направившего уведомление

---

---

(дата и время заполнения уведомления)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Срок хранения \_\_\_\_\_

### Ж У Р Н А Л

регистрации уведомлений работников ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева о фактах обращения в целях  
склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_» листах

N 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

Приложение № 3  
к Порядку уведомления работниками ФГБОУ  
ВО РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева  
о фактах обращения в целях  
склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений,  
регистрации таких уведомлений  
и организации проверки  
содержащихся в них сведений

(Рекомендуемый образец)

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Заявление принято от	Заявление принято
_____	_____
(инициалы, фамилия заявителя, наименование учреждения, телефон)	(специальное звание оперативного дежурного по ОВД. Ф.И.О.)
Краткое содержание _____	_____
_____	(№ по КУСП)
_____	(наименование органа, адрес и служебный телефон )
(№ по КУСП)	« ____ » час. « ____ » мин.
_____	« ____ » _____ 20__ г.
Подпись сотрудника, принявшего заявление _____	Подпись дежурного
« ____ » _____ 20__ г.	_____
Подпись лица получившего талон уведомления	(подпись инициалы фамилия)
_____	_____
« ____ » час. « ____ » мин.	_____
« ____ » _____ 20__ г.	_____