

Порядок уведомления БГУ им. И.Г.Петровского  
о фактах обращения в целях склонения работника/обучающегося  
БГУ им. И.Г.Петровского к совершению коррупционных правонарушений  
и организации проверки содержащихся в уведомлениях сведений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления БГУ им. И.Г.Петровского (далее - Университет) о фактах обращения в целях склонения работника/обучающегося Университета к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки содержащихся в уведомлениях сведений (далее - Порядок) разработан в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции и устанавливает процедуру уведомления работниками/обучающимися Университета (далее — Работники/Обучающиеся) представителя 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.

2. Работники/Обучающиеся обязаны незамедлительно уведомлять представителя Университета в лице начальника управления по безопасности, мобилизационной работе и общим вопросам и органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. При нахождении Работника в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, Работник обязан уведомить представителя Университета незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение Работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является основанием для наложения дисциплинарного взыскания либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник/Обучающийся, которому стало известно о факте обращения к иным Работникам/Обучающимся в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя

Университета с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

5.1. Коррупция: а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, 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 или в интересах юридического лица.

5.2. Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

## II. Процедура уведомления Работниками/Обучающимися представителя Университета

6. Уведомление Работниками/Обучающимися представителя Университета о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной форме согласно рекомендуемому образцу (приложение №1 к настоящему Порядку) на имя ректора Университета, заверяется личной подписью Работника/Обучающегося с указанием даты заполнения Уведомления и передается начальнику управления по безопасности, мобилизационной работе и общим вопросам (каб.307 главного корпуса Университета).

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

## III. Организация приема и регистрации Уведомлений

8. Организация приема и регистрации Уведомлений осуществляется специалистом управления по безопасности, мобилизационной работе и общим вопросам.

9. Регистрация Уведомлений осуществляется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений (далее — Журнал), оформленному согласно

рекомендуемому образцу (приложение №2 к настоящему Порядку). Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни Работника, передавшего или направившего Уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

10. Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью ректора Университета и оттиском печати Университета.

11. Журнал хранится у начальника управления по безопасности, мобилизационной работе и общим вопросам в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

12. Специалист управления по безопасности, мобилизационной работе и общим вопросам сразу после принятия Уведомления производит его регистрацию в Журнале, о чем в Уведомлении делается соответствующая отметка. Копия Уведомления с отметкой о его регистрации сразу после осуществления данной процедуры выдается Работнику/Обучающемуся под подпись о ее получении.

13. Отказ в приеме Уведомления, а также в его регистрации или выдаче его копии с отметкой о регистрации не допускается.

#### IV. Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений

14. Проверка и вынесение решения по факту проверки содержащихся в Уведомлениях сведений проводится антикоррупционной комиссией (далее - Комиссия).

15. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

16. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в Уведомлении, признаков состава правонарушения. При необходимости в ходе проверки на заседании Комиссии проводятся беседы с Работником/Обучающимся, с получением от Работников/Обучающихся письменных пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

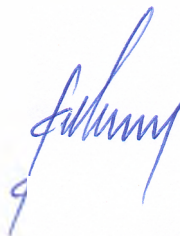
17. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки Комиссией принимается решение о направлении Уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России.

18. Уведомление направляется Университетом в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 5 дней с даты рассмотрения Уведомления в Комиссии, о

чем Работник уведомляется в течение 7 дней после принятия соответствующего решения.

19. По решению Комиссии нанимателя Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них. В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты

Первый проректор  
заместитель председателя комиссии  
по противодействию коррупции



Мельников С.Л.

Начальник управления по безопасности,  
мобилизационной работе и общим вопросам  
заместитель председателя  
комиссии по противодействию коррупции



Тарико П.В.

Приложение № 1  
Рекомендуемый образец

Ректору БГУ им. И.Г.Петровского

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (место жительства, контактный телефон)

Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника/обучающегося БГУ им. И.Г.Петровского к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(дата, время, место, указание на конкретное лицо, обратившееся к работнику/обучающемуся с предложением о совершении коррупционного правонарушения, связанного с исполнением им своих должностных обязанностей)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник/обучающийся по просьбе обратившегося лица)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), другие обстоятельства, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (Ф.И.О. Работника)

Зарегистрировано "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица и подпись)

Копия уведомления получена "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (Ф.И.О. Работника/Обучающегося)