



Приложение № 3

Утверждаю

Директор ФГБНУ «ФНЦ риса»

С.В. Гаркуша

«27» 12 2022 г.

Порядок

уведомления работодателя, о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в ФГБНУ «ФНЦ риса», к совершению коррупционных правонарушений.

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора, к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками, замещающими должности, предусмотренные Перечнем должностей в ФГБНУ «ФНЦ риса» при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным приказом ФГБНУ «ФНЦ риса», работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Центр, работники).

2. Работник обязан незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения. При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места прохождения работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту выполнения работы. В случае если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им незамедлительно по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3. 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 соответствии с настоящим Порядком.

4. Работник, работодателем для которого является Минобрнауки России, составляет уведомление на имя Министра (далее - Министр) и передает его в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Министерства (далее - отдел профилактики коррупции Министерства).

5. Работник, работодателем для которого является Центр, составляет уведомление на имя директора и передает его в Комиссию по противодействию коррупции.

6. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется в письменном виде (приложение № 1 к настоящему Порядку), подписывается работником лично и должно содержать следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;
- 2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;
- 3) 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);
- 4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- 5) известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- 6) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

8. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.

9. Отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Министерства и Комиссия по противодействию коррупции, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

11. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Центра и подписью ответственного лица.

12. Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается работнику на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

13. В день регистрации уведомления:

- отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Министерства обеспечивает доведение до Министра информации о регистрации уведомления;

- Комиссия по противодействию коррупции, обеспечивает доведение до директора Центра информации о регистрации уведомления.

14. Директор Центра, получивший уведомление, при наличии оснований по результатам его рассмотрения принимает решение об организации проверки сведений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

15. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору Центра в форме письменного заключения.

16. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор Центра направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

17. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

**Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений**

Сообщаю, что:

1)

дата, место, время и 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

2)

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны были

быть совершены по просьбе обратившихся лиц

3)

известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к

совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при

наличии), должность физического лица, наименование

4)

способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,

а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. года № _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Журнал

регистраций уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О. должность, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., подпись зарегистрировавшего уведомление
1.				
2.				

В журнале пронумеровано и прошнуровано (____) _____ страниц.

(прописью)

Должностное лицо _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.