

**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ МЕЛИОРАЦИИ  
федеральное государственное  
бюджетное научное учреждение  
«Российский научно-исследовательский  
институт проблем мелиорации»  
(ФГБНУ «РосНИИПМ»)  
346421, Ростовская область, г. Новочеркасск,  
Баклановский проспект, 190  
телефон/факс 8(8635)26-65-00  
email: [rosniipm@mail.ru](mailto:rosniipm@mail.ru)  
<http://www.rosniipm.ru>**



**ПОРЯДОК  
уведомления о фактах обращения в  
целях склонения работников ФГБНУ  
«РосНИИПМ» к совершению  
коррупционных правонарушений**

г. Новочеркасск

1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ФГБНУ «РосНИИПМ» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками, принятыми на должности в соответствии с Перечнем должностей ФГБНУ «РосНИИПМ», утвержденным приказом директора, и которые 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 (далее по тексту соответственно - Перечень должностей, работники), работодателя (директора либо лица, исполняющего его обязанности) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и регистрации указанных уведомлений.

2. Работник обязан уведомлять работодателя (директора либо лица, исполняющего его обязанности) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

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 Порядком.

4. Работник составляет уведомление на имя директора либо лица, исполняющего его обязанности, и передает его ведущему специалисту по кадрам, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю (директору либо лицу, исполняющему его обязанности), уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 2 Порядка.

6. Уведомление составляется письменно и должно содержать следующие сведения: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого

направляется уведомление;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона работника;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

7. К уведомлению прилагаются все 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 таком уведомлении, работодателю.

9. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности согласно Перечню должностей, к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал ведется ведущим специалистом по кадрам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью ФГБНУ «РосНИИППМ» и подписью специалиста по кадрам.

10. Копия зарегистрированного в соответствии с Порядком уведомления выдается работнику на руки либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.

11. В день регистрации уведомления ведущий специалист по кадрам, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает доведение до директора (лица, исполняющего его обязанности) информации о регистрации уведомления.

12. Директор (лицо, исполняющего его обязанности) после регистрации уведомления организует проверку содержащихся в уведомлении сведений путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснений по сведениям, указанным в уведомлении, и осуществляет подготовку документов для направления уведомления со всеми представленными работником дополнительными сведениями, документами и материалами, касающимися информации, изложенной в уведомлении, в органы прокуратуры и правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Ведущий специалист по кадрам



И.А. Малюгина