

## ПОРЯДОК

**уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ФГБНУ «РосНИИПМ» к совершению коррупционных правонарушений, а также информирования работодателя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ФГБНУ «РосНИИПМ» к совершению коррупционных правонарушений, а также информирования работодателя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками 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, а также информирования работниками работодателя (директора либо лица, исполняющего его обязанности) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ФГБНУ «РосНИИПМ» или иными лицами и порядка рассмотрения таких уведомлений/сообщений.

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, а также информировать о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ФГБНУ «РосНИИПМ» или иными лицами, 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/сообщение 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/сообщение 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/сообщение 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/совершения коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению/совершения коррупционного правонарушения;

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

сущность предполагаемого/совершенного коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению/совершению коррупционного правонарушения;

дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению/совершения коррупционного правонарушения сведения.

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

7. К уведомлению/сообщению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к

совершению/совершению коррупционных правонарушений.

8. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению/совершения 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/сообщений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению/совершения коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал ведется ведущим ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью ФГБНУ «РосНИИПМ» и подписью специалиста по кадрам.

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

11. В день регистрации уведомления/сообщения 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/сообщении организует проверку содержащихся в уведомлении/сообщении сведений путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление/сообщения, получения от работника пояснений по сведениям, указанным в уведомлении/сообщении, и осуществляет подготовку документов для направления уведомления со всеми представленными работником дополнительными сведениями, документами и материалами, касающимися информации, изложенной в уведомлении/сообщении, в органы прокуратуры и правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Разработан:  
Ведущий юрисконсульт



Н.В. Разгильдеева