

## ПОРЯДОК

### **уведомления работниками ФГБУН МГИ работодателя о фактах обращения каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений**

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками ФГБУН МГИ работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 и статьи 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками ФГБУН МГИ работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление), перечень сведений, содержащихся в Уведомлении, а также регистрации Уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений и принятия по ним решений с соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Работник ФГБУН МГИ обязан уведомлять о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение) работодателя в соответствии с Порядком.

Работник ФГБУН МГИ о фактах Обращения может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем указывает в соответствующем Уведомлении, направляемом работодателю.

1.4. Работник ФГБУН МГИ, 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 уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком.

1.5. Уведомление работником ФГБУН МГИ о фактах Обращения является должностной обязанностью работника учреждения, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### II. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник ФГБУН МГИ при обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно (не позднее следующего за днем Обращения рабочего дня), а если указанное Обращение поступило в нерабочее время и/или при нахождении его вне места работы, не позднее одного рабочего дня со дня прибытия к месту работы, представить Уведомление в письменном виде в Режимно-секретный отдел (Далее

-РСО) или заместителю директора по административно-правовой работе в двух экземплярах в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению №14 к Приказу от 07.11.2017 г. №144.

Необходимость проставления на Уведомлении грифа «коммерческая тайна», пометки «для служебного пользования» определяется его содержанием.

Сведения, составляющие государственную тайну, в Уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и их защите.

2.2. Уведомление подается работником ФГБУН МГИ лично либо при отсутствии в нём сведений ограниченного доступа направляется им по почте с уведомлением о вручении.

### III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. В Уведомлении работник ФГБУН МГИ указывает фамилию, инициалы, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником ФГБУН МГИ с указанием даты уведомления.

3.2. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник ФГБУН МГИ, способ склонения к нему (подкуп, шантаж, угроза и т.п.), время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

3.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства Обращения.

### IV. Регистрация Уведомлений

4.1. Уполномоченный представитель работодателя, в должностной инструкции которого закреплены соответствующие обязанности (далее - уполномоченный представитель) в день поступления Уведомления осуществляет регистрацию поступившего Уведомления с соблюдением в необходимых случаях требований конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работника ФГБУН МГИ, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, за разглашение которых несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отказ от регистрации Уведомления не допускается.

4.2. Поступившее Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работниками ФГБУН МГИ работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал – приложение к настоящему Порядку), который хранится у уполномоченного представителя в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал:

учитывается в номенклатуре дел ФГБУН МГИ, его пронумерованные страницы прошиваются и скрепляются гербовой печатью ФГБУН МГИ;

хранится (совместно с копиями Уведомлений, направленных по решению работодателя в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие

органы государственной власти по компетенции, а также с документами, указанными в пункте 3.3 Порядка) у уполномоченного представителя в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

4.3. В Журнале отражаются следующие сведения:  
регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;  
дата и время его принятия;  
фамилия, имя, отчество лица, подписавшего Уведомление;  
краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;  
количество листов в Уведомлении;  
сведения о передаче Уведомления работодателю, в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции;  
фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного представителя, принявшего Уведомление.

4.4. Зарегистрированное Уведомление в срок не более трех рабочих дней после регистрации представляется уполномоченным представителем директору учреждения или уполномоченному им лицу для принятия решения об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений, в том числе о назначении ответственного за проведение проверки структурного подразделения учреждения или ответственного работника ФГБУН МГИ.

Второй экземпляр Уведомления с регистрационным номером, датой и подписью уполномоченного представителя работодателя передается работнику ФГБУН МГИ под роспись в графе 11 (подпись работника, подавшего Уведомление) Журнала, либо направляется работнику учреждения по почте с уведомлением о вручении.

На экземпляре Уведомления, подлежащего передаче работнику учреждения, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного представителя, зарегистрировавшего данное Уведомление.

#### V. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1. Проверке обстоятельств, сообщаемых работником в Уведомлении предшествует выяснение (уточнение) факта подачи работником учреждения Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

5.2. Основными направлениями деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику учреждения, признаков коррупционного правонарушения;

уточнение фактических обстоятельств склонения работника ФГБУН МГИ к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

5.3. При проверке сведений о случаях обращения к работнику ФГБУН МГИ в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждения каких-либо лиц в

целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений для получения от работников учреждения пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении проводятся беседы с работниками ФГБУН МГИ.

5.4. Не позднее 7 дней с даты регистрации Уведомления директор учреждения или уполномоченное им должностное лицо направляет материалы проверки в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции, а при недостаточности данных о признаках правонарушения в действиях лиц, обратившихся к работнику учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, прекращает проверку.

5.5. В случае направления Уведомления одновременно в несколько органов государственной власти по компетенции в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий Уведомления и материалов проверки.

5.6. Оригинал Уведомления с копиями материалов проверки и пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, и копия сопроводительного письма в компетентные органы государственной власти хранятся в соответствии с требованиями пункта 4.2 настоящего Порядка.

5.7. В день направления материалов проверки в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией или прекращения проверки о принятом решении информируется работник, обратившийся с Уведомлением.

