

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
профсоюзного комитета  
Национального научного центра  
морской биологии ДВО РАН,

А.А. Долгополов

«01» сентября 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Национального научного центра  
морской биологии ДВО РАН,  
академик А.В. Адрианов

«01»

### **ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ**

**руководства Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии» Дальневосточного отделения Российской академии наук» (ННЦМБ ДВО РАН) о фактах обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений**

Настоящий порядок уведомления руководства Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии» Дальневосточного отделения Российской академии наук» (далее – Центр) о фактах обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений (далее - Порядок) подготовлены в целях единообразного применения части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1. Уведомление руководства Центра о фактах обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и о ставших ему известными случаях составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, злоупотребления должностными полномочиями и т.д. осуществляется письменно по форме согласно **приложению №1** путем передачи его ответственному за соблюдением антикоррупционного законодательства в Центре (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2. Работник Центра обязан незамедлительно уведомить руководство Центра обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Центра в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить руководство Центра незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Срок уведомления не должен превышать 3 рабочих дня.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Центра в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если

уведомление направляется работником Центра, указанным в пункте 10 настоящих рекомендаций, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Центра, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Центра по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати Центра (приложению №2).

Ведение журнала в Центре возложено на ответственного за соблюдением антикоррупционного законодательства в Центре лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику Центра, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия (приложению №3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Центра, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Центра, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Центра в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Центра каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется Комиссией по этике и служебному поведению работников Центра по поручению директора Центра путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работниками Центра, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Центра пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется директором Центра в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, не позднее 10 (десяти) дней с даты его регистрации в журнале. По решению директора Центра уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Центра в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Центра каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до директора Центра.

10. Работник Центра, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Центра в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора Центра в порядке, определенном в выше изложенных пунктах.

**Приложение №1**

Директору ННЦМБ ДВО РАН  
А.В. Адрианову

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)  
\_\_\_\_\_  
(должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о факте обращения в целях склонения работника ННЦМБ ДВО РАН к совершению коррупционных правонарушений или составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, злоупотребления должностными полномочиями и т.д.**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Центра

в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

\_\_\_\_\_ коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_ должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий

\_\_\_\_\_ по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

\_\_\_\_\_ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

\_\_\_\_\_ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ННЦМБ ДВО РАН к совершению коррупционных правонарушений или составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, злоупотребления должностными полномочиями и т.д.**

№ п/п	Номер, дата талона- уведомле- ния	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	Должность	Контактный номер телефона		

**ТАЛОН УВЕДОМЛЕНИЕ**

ТАЛОН-КОРЕШОК		ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ	
№ _____		№ _____	
Уведомление принято от		Уведомление принято от	
(Ф.И.О. работника)		(Ф.И.О. работника)	
Краткое содержание уведомления		Краткое содержание уведомления	
Уведомление принято:	№	Уведомление принято:	№
(по Журналу)		(по Журналу)	
(подпись и Ф.И.О. , принявшего уведомление)		(подпись и Ф.И.О. , принявшего уведомление)	
(должность, принявшего уведомление)		(должность, принявшего уведомление)	
«___» _____20__г.		«___» _____20__г.	
(подпись лица, получившего уведомление)		(подпись лица, получившего уведомление)	