

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«КРИСТАЛЛОГРАФИЯ И ФОТОНИКА»  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(ФНИЦ «КРИСТАЛЛОГРАФИЯ И ФОТОНИКА» РАН)

**П Р И К А З**

30.12.2016г.

№ 207

Москва

О порядке уведомления работниками  
работодателя о фактах совершения  
коррупционных правонарушений

В соответствии со статьями 9 и 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», требованием приказа от 29 декабря 2016 г. № 200 «Об утверждении Положения об антикоррупционной политике в ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый «Порядок уведомления работниками ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений» (далее - «Порядок»). Приложение № 1 на 7 листах.
2. Назначить начальника Отдела кадров Н.С. Евдокимову должностным лицом, ответственным за ведение «Журнала регистрации уведомлений работниками Центра работодателя по факту совершения правонарушения» (далее - «Журнал») в прилагаемом формате. Приложение № 2 на 1 листе.
3. Руководителям структурных подразделений и филиалов ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН (далее - Центр) довести настоящий приказ до сведения подчиненных работников под роспись, в срок не позднее 30 календарных дней со дня издания приказа.
4. Начальнику Общего отдела О.А. Исаевой организовать рассылку настоящего приказа заместителям директора, начальникам отделов, руководителям структурных подразделений и филиалов Центра для руководства в работе и исполнения требований установленных «Порядком».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам В.А. Салтовского и заместителя директора по режиму и кадрам А.Ф. Довгалева в части их касающейся.

И.о. директора



В.М. Каневский

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора ФНИЦ

«Кристаллография и

фотоника» РАН

В.М. Каневский

30 декабря 2016г.



**ПОРЯДОК**

уведомления работниками ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий «Порядок уведомления работниками ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений» (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» и изданных ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН (далее – Центр) локальных нормативных актов.

1.2. Настоящий «Порядок» устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками Центра 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Работник Центра обязан уведомлять о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение) работодателя в соответствии с «Порядком» и Положением «Об антикоррупционной политике в ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН».

Работник Центра о фактах Обращения может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем указывает в соответствующем Уведомлении, направляемом работодателю. (Приложение № 2 на 1 листе).

1.4. Работник Центра, которому стало известно о факте Обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с «Порядком».

1.5. Уведомление работником Центра о фактах Обращения является должностной обязанностью работника Центра, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ**

2.1. Работник Центра 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 должностному лицу, ответственному за ведение «Журнала регистрации уведомлений работниками Центра работодателя по фактам совершения правонарушений» (далее - «Журнал»), (Приложение № 3 на 1 листе) в двух экземплярах в произвольной форме или по образцу.

Необходимость проставления на Уведомлении грифа («коммерческая тайна», «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 Центра лично либо при отсутствии в нем сведений ограниченного доступа направляется им по почте с уведомлением о вручении.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

3.1. В Уведомлении работник Центра указывает:

- должность, фамилию, имя, отчество руководителя Центра, на имя которого направляется Уведомление;
- фамилию, имя, отчество (полностью), должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, шантаж, угроза и т.п.);

- дату, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

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

#### **4. РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ**

4.1. Должностное лицо, ответственное за ведение «Журнала» (далее - Ответственный исполнитель) в день поступления Уведомления осуществляет регистрацию поступившего Уведомления с соблюдением в необходимых случаях требований конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работника Центра, 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», который хранится у Ответственного исполнителя в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

«Журнал» учитывается в номенклатуре дел Центра, его пронумерованные страницы прошиваются и скрепляются гербовой печатью Центра. «Журнал» 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 Ответственного исполнителя 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 работника, принявшего Уведомление.



4.4. Зарегистрированное Уведомление в срок не более двух рабочих дней после регистрации представляется Ответственным исполнителем директору Центра или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений, в том числе о назначении ответственного за проведение проверки подразделения Центра.

Второй экземпляр Уведомления с регистрационным номером, датой и подписью Ответственного исполнителя, зарегистрировавшего Уведомление, передается работнику Центра под роспись в графе 11 «Журнала».

На экземпляре Уведомления, подлежащего передаче работнику Центра, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» в «Журнале регистрации уведомлений работников Центра работодателя о фактах совершения правонарушений» с указанием регистрационного № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., о регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчества и должности работника, зарегистрировавшего данное Уведомление.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ, И ПРИНЯТИЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ**

5.1. Проверке обстоятельств, сообщаемых работниками в Уведомлении, предшествует выяснение (уточнение) факта подачи работником Центра 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 Центра, признаков коррупционного правонарушения;
- уточнение фактических обстоятельств склонения работника Центра к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

5.3. При проверке сведений о случаях обращения к работнику Центра 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 Центра каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений для получения от работников Центра пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, проводятся беседы с работниками Центра.

5.4. Не позднее семи рабочих дней с даты регистрации Уведомления директор Центра 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 или не

подтверждения фактов проверки в действиях лиц, обратившихся к работнику Центра 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. О дне направления материалов проверки в органы государственной власти (в соответствии с их компетенцией) или прекращения проверки, принятом решении работник, обратившийся с Уведомлением, информируется Ответственным исполнителем, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты направления материалов проверки.

Заместитель директора по режиму и кадрам



А.Ф. Довгалев



**рекомендуемый образец уведомления**

Директору ФНИЦ  
«Кристаллография и фотоника» РАН

От \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество работника (полностью)

\_\_\_\_\_  
должность, подразделение.

\_\_\_\_\_  
телефон

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение

\_\_\_\_\_ к работнику Центра в связи с исполнением им служебных обязанностей

\_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)

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

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

\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник Центра 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)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

«Уведомление зарегистрировано» в «Журнале регистрации уведомлений работников Центра работодателя о фактах совершения правонарушений» Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_ Подпись Ответственного исполнителя, зарегистрировавшего Уведомление