

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
профсоюзного комитета Института  
биологии моря им. А.А. Жирмунского  
ДВО РАН



А.А. Долгополов

«05» декабря 2014г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Института биологии  
моря им. А.А. Жирмунского ДВО  
РАН

академик А.В. Адрианов



«05» декабря 2014г.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ**

**руководства Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Института биологии моря им. А.В. Жирмунского Дальневосточного отделения  
Российской академии наук (ИБМ ДВО РАН) о фактах обращения в целях  
склонения работника института 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 Института биологии моря им. А.В. Жирмунского Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – Институт) о фактах обращения в целях склонения работника Института 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 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1. Уведомление руководства Института о фактах обращения в целях склонения работника Института 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 Институте (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

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

В случае нахождения работника Института в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить руководство Института 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 Института 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 Института, указанным в **пункте 10** настоящих рекомендаций, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Института, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Института 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 оттиском печати Института (**приложению №2**).

Ведение журнала в Институте возложено на ответственное за соблюдением антикоррупционного законодательства в Институте лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику Института, 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 Института, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Института, 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 Института 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 Института каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется Комиссией по этике и служебному поведению работников Института по поручению директора Института путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работниками Института, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Института пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется директором Института в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению директора Института 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 Института 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 Института 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 Института.

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

## Приложение №1

Директору ИБМ ДВО РАН  
А.В. Адрианову

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(должность, телефон)

### **УВЕДОМЛЕНИЕ о факте обращения в целях склонения работника ИБМ 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 института

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.)

**Приложение №2**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ИБМ 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		

**Приложение №3****ТАЛОН УВЕДОМЛЕНИЕ**

<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b>		<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b>	
№_____		№_____	
Уведомление принято от		Уведомление принято от	
(Ф.И.О. работника)		(Ф.И.О. работника)	
Краткое содержание уведомления		Краткое содержание уведомления	
Уведомление принято:	№  (по Журналу)	Уведомление принято:	№  (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)	