

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ НИИСФ РААСН
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления работниками НИИСФ РААСН о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
2. В случае обращения к работнику каких-либо лиц (от имени каких-либо лиц) в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения работник обязан уведомить директора о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения при исполнении должностных обязанностей, вправе уведомлять об этом директора в соответствии с настоящим Порядком.
4. Уведомление директору о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:
 - 1) должность, фамилия, имя, отчество директора, на имя которого направляется уведомление;
 - 2) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и контактный телефон работника;
 - 3) дата, время и место обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
 - 4) известные сведения о лице (лицах), склоняющем(их) к совершению коррупционного правонарушения;
 - 5) информация о действии (бездействии), которое работник должен совершить по обращению;
 - 6) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 7) информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - 8) информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
5. Директор составляет и передает уведомление на имя работодателя в структурное подразделение Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - структурное подразделение Министерства), в течение 3 рабочих дней с даты обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.
- Иные работники организации составляют и передают уведомление на имя директора ответственной за антикоррупционную работу Семеновой М.Н. в течение 3 рабочих дней с даты обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.
6. В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно директору, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 5 настоящего Порядка.
7. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, директору.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Копия зарегистрированного в соответствии с настоящим Порядком уведомления выдается работнику на руки под подпись и запись "Копию уведомления получил" в графе 9 "Отметка о получении копии уведомления заявителем" Журнала.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью НИИСФ РААСН и подписью соответствующего должностного лица.

Журнал хранится в течение трех лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив. Следующий Журнал начинается с номера 1.

9. В день регистрации уведомления ответственная за антикоррупционную работу Семенова М.Н. обеспечивает доведение до директора информации о регистрации уведомления.

10. Ответственная за антикоррупционную работу Семенова М.Н. после регистрации уведомления организует проверку содержащихся в уведомлении сведений путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснений по сведениям, указанным в уведомлении, и осуществляет подготовку документов для направления уведомления со всеми представленными работником дополнительными сведениями, документами и материалами, касающимися информации, изложенной в уведомлении, в органы прокуратуры и правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.