

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ВОСТОЧНЫХ РУКОПИСЕЙ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

Согласовано:  
Председатель профкома

(Д.А. Носов)

«03» 2024 г.



Утверждено:  
Директор ИВР РАН

(И. Ф. Попова)

2024 г.



ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ

г. Санкт-Петербург

2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений регламентирует процедуру уведомления Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института восточных рукописей Российской академии наук (далее – ИВР РАН, Работодатель) о фактах обращения в целях склонения работника ИВР РАН к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Порядок разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.3. Обязанность уведомлять ИВР РАН обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника ИВР РАН.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ИВР РАН, в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (Приложение №1) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ИВР РАН, или направления такого уведомления директору ИВР РАН посредством почтовой связи.

1.6. В случае нахождения работника в отпуске вне места нахождения ИВР РАН он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.7. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество директора ИВР РАН, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного

правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

1.8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.9. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Прием и регистрация уведомлений**

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – «Журнал») (Приложение №2). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (Приложение №3). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

### **3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день рассматривается лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. По результатам рассмотрения уведомления директор ИВР РАН принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное лицо из числа работников ИВР РАН за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется работником ИВР РАН, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими структурными подразделениями ИВР РАН.

При проведении проверки представленных сведений лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление;
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других работников ИВР РАН посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ИВР РАН.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ИВР РАН, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, директору или его заместителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 (семи) рабочих дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

**Приложение №1 к**  
Порядку уведомления работодателя о  
фактах обращения в целях склонения  
работника к совершению коррупционных  
правонарушений

**Директору ИВР РАН**  
**Поповой И.Ф.**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, телефон работника)

**Уведомление**  
**о фактах обращения в целях склонения работника к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ  
"О противодействии коррупции"  
я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника ИВР РАН)

настоящим уведомляю об обращении ко мне в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений:

\_\_\_\_\_  
(описывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения,  
дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения,  
обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, все  
известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного  
правонарушения, способ склонения к совершению коррупционного  
правонарушения)

К уведомлению прилагаю следующие дополнительные материалы:

\_\_\_\_\_  
(указываются дополнительные материалы (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Дата  
(расшифровка подписи)



**Приложение №3 к  
Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных  
правонарушений**

<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" _ " _____ 201_ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" _ " _____ 201_ г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">_____ (номер по журналу)</p> <p style="text-align: center;">" _ " _____ 201_ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
--	---

**Приложение №4 к**  
Порядку уведомления  
работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работника к  
совершению коррупционных  
правонарушений

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование должности и структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. супруги, супруга и (или) несовершеннолетних детей)

в связи с тем, что

\_\_\_\_\_ (указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы Комиссия

\_\_\_\_\_ могла сделать вывод о том, что непредоставление сведений носит объективный характер)

\_\_\_\_\_ К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия):

\_\_\_\_\_ (указываются дополнительные материалы)

\_\_\_\_\_ Меры, принятые федеральным государственным гражданским служащим по предоставлению указанных сведений:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)



**Приложение №5 к**  
Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

**Руководителю территориального органа внутренних дел**

\_\_\_\_\_  
(специальное звание, инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, сдавшего подарок

\_\_\_\_\_  
(подарки), с указанием должности телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с мероприятием, командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения)  
и сданный на хранение в установленном порядке в

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченной организации)  
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации  
заявлений о выкупе  
подарков \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи)

**Приложение №6 к  
Порядку уведомления  
работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работника к  
совершению коррупционных  
правонарушений**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченной организации,  
созданной для реализации задач и обеспечения  
деятельности органа внутренних дел)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность в ИВР РАН)

**Уведомление о получении подарка**

Настоящим извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка(ков) на \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, командировки, другого официального мероприятия,  
место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.