|  |
| --- |
| Приложение 6  к приказу Российского научного фонда  от «16» февраля 2015 г.  № 10-од |

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Российского научного фонда к совершению коррупционных правонарушений и регистрации таких уведомлений**

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 5 статьи 9, статьей [11.1](consultantplus://offline/ref=B9CDC45F0F5530197BD4183414E76F41F06880BE6CBAA21D9826FBB464603CC107E92229h04BI) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и подпунктом «е» пункта 23 [Указ](consultantplus://offline/ref=919FBC367AEEEA7A42B018C5D9FF7F2C848A12443895346723C548A148561B248F750605B382D162i65CL)а Президента Российской Федерации   
от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» устанавливает правила уведомления работодателя работниками Российского научного фонда   
(далее – Фонд) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник Фонда обязан незамедлительно в письменной форме уведомить генерального директора Фонда о фактах обращения в целях склонения   
его к совершению коррупционных правонарушений.

Работник Фонда, находящийся вне места исполнения своих трудовых обязанностей в связи с командировкой, отпуском, по иным основаниям обязан уведомить генерального директора Фонда о факте обращения в целях склонения   
его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника Фонда к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) представляется работником в письменной форме на имя генерального директора Фонда и содержит следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;

2) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

4) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

5) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

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

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

4. Организация приема и регистрации уведомлений обеспечивается организационно-правовым отделом Управления делами Фонда.

5. Работник Фонда представляет уведомление в организационно-правовой отдел Управления делами Фонда любым удобным для него способом (лично или по почте).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Фонда   
к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

6. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в [Журнале](consultantplus://offline/ref=B9CDC45F0F5530197BD4183414E76F41F06E8EBF68B7A21D9826FBB464603CC107E9222A0D2E2E3Bh547I) регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Российского научного фонда к совершению коррупционных правонарушений и принятых по ним решений (далее – Журнал) (приложение к настоящему Порядку).

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику Фонда на руки под роспись в графе 10 [Журнала](consultantplus://offline/ref=B9CDC45F0F5530197BD4183414E76F41F06E8EBF68B7A21D9826FBB464603CC107E9222A0D2E2E3Bh547I) либо направляется по почте с уведомлением   
о вручении. Запись о направлении копии уведомления по почте также заносится   
в графу 10 [Журнала](consultantplus://offline/ref=B9CDC45F0F5530197BD4183414E76F41F06E8EBF68B7A21D9826FBB464603CC107E9222A0D2E2E3Bh547I).

8. Листы [Журнала](consultantplus://offline/ref=B9CDC45F0F5530197BD4183414E76F41F06E8EBF68B7A21D9826FBB464603CC107E9222A0D2E2E3Bh547I) должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Фонда.

9. [Журнал](consultantplus://offline/ref=B9CDC45F0F5530197BD4183414E76F41F06E8EBF68B7A21D9826FBB464603CC107E9222A0D2E2E3Bh547I) в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления подлежит хранению в организационно-правовом отделе Управления делами Фонда.

10. Уведомление, зарегистрированное в [Журнале](consultantplus://offline/ref=B9CDC45F0F5530197BD4183414E76F41F06E8EBF68B7A21D9826FBB464603CC107E9222A0D2E2E3Bh547I), в течение рабочего   
дня передается генеральному директору Фонда или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации об уведомлении, генеральный директор Фонда или должностное лицо, исполняющее его обязанности, принимает решение о проверке сведений, содержащихся   
в уведомлении. Решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме.

|  |
| --- |
| Приложение  к Порядку уведомления работодателя о фактах  обращения в целях склонения работника  Российского научного фонда к совершению коррупционных правонарушений  и регистрации таких уведомлений |

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

**Российского научного фонда к совершению коррупционных правонарушений**

**и принятых по ним решений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начат | “ |  | | | ” | |  | | | 20 | |  | | г. | |
| Окончен | | |  | “ | |  | | ” |  | | 20 | |  | | г. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| На “ |  | ” листах | |
| **№ п/п** | **Регистра­ционный номер** | | **Дата и время регистрации уведомления** | | **Ф.И.О., должность подавшего уведомление** | **Краткое содержание уведомления** | **Сведения о результатах проверки** | **Сведения о принятом решении** | **Ф.И.О. регистри­рующего**  **работника** | **Подпись регистри­рующего работника** | **Подпись работника, подавшего уведомление** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |