



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РОСЛЕСИНФОРГ» (ФГБУ «РОСЛЕСИНФОРГ»)

П Р И К А З

11 сентября 2026 г.

№ 271-П

Москва

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБУ «Рослесинформ» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 11.1, 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.06.2026 № 449 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством лесного хозяйства, к совершению коррупционных правонарушений», в целях противодействия коррупции п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБУ «Рослесинформ» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителям директора, начальникам структурных подразделений центрального аппарата ФГБУ «Рослесинформ» прямого подчинения, главным аналитикам Аппарата при руководстве ФГБУ «Рослесинформ» в срок не позднее 1 (одного) месяца с даты издания настоящего приказа ознакомиться и обеспечить ознакомление с настоящим приказом подчиненных работников (при наличии).

3. Начальнику Управления организационного развития
ФГБУ «Рослесинформ» Трегубову Ю.П. обеспечить ознакомление вновь

принимаемых работников ФГБУ «Рослесинфорг» с настоящим приказом под подпись.

4. Пресс-службе ФГБУ «Рослесинфорг» в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты издания настоящего приказа обеспечить размещение Порядка на официальном сайте ФГБУ «Рослесинфорг» в сети Интернет (<https://roslesinforg.ru>).

5. Директорам филиалов ФГБУ «Рослесинфорг»:

5.1. Обеспечить ознакомление работников филиалов ФГБУ «Рослесинфорг» с настоящим приказом под подпись в срок не позднее 1 (одного) месяца с даты его издания.

5.2. Обеспечить ознакомление вновь принимаемых работников филиалов ФГБУ «Рослесинфорг» с настоящим приказом под подпись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.С. Доронин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБУ «Рослесинфорг»
от «11» сентября 2026 г. № 241-Н

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБУ «Рослесинфорг» к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБУ «Рослесинфорг» (далее также – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 11.1, 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.06.2026 № 449 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством лесного хозяйства, к совершению коррупционных правонарушений».

Порядок регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление), их учета и регистрации, а также организацию проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений возлагается на работника.

1.3. Работник Учреждения, которому стало известно о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком.

1.4. Уведомление оформляется в письменной форме по установленному образцу согласно приложению № 1 к Порядку и направляется на имя директора Учреждения.

II. Сроки и порядок подачи Уведомления

2.1. О факте поступления обращения каких-либо лиц в целях склонения

работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений работник уведомляет руководителя Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, а в случае пребывания в отпуске, служебной командировке, отсутствия в связи с нетрудоспособностью – в первый рабочий день после возвращения из командировки и (или) выхода на работу.

2.2. В Уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), должность работодателя, на имя которого направляется Уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность, структурное подразделение, номер телефона работника Учреждения, подавшего Уведомление;

3) обстоятельства обращения к работнику Учреждения либо к иным работникам Учреждения в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (с указанием даты, места, времени и других данных);

4) способ склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (просьба, подкуп, обещание, обман, угроза и прочее);

5) подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которого склоняется работник Учреждения;

6) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

7) информация об отказе (согласии) работника Учреждения принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

8) сведения об уведомлении работником Учреждения органов прокуратуры или других государственных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения (в случае обращения);

9) дата заполнения Уведомления;

10) подпись работника Учреждения, подавшего Уведомление.

2.3. Работник Учреждения прикладывает к Уведомлению любые имеющиеся в его распоряжении материалы и документы, подтверждающие изложенные в Уведомлении факты.

2.4. Уведомление представляется работником Учреждения лично.

В случае если работник Учреждения не может представить Уведомление лично, оно направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении либо в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, на официальный адрес электронной почты rli@roslesinforgru.ru в срок, установленный пунктом 2.1 Порядка.

При направлении Уведомления в формате электронного документа работник Учреждения прилагает к нему электронные образы (скан-копии) материалов и документов, подтверждающих изложенные в Уведомлении факты.

III. Прием и регистрация Уведомления

3.1. Поступившее Уведомление работника передается в отдел профилактики коррупционных правонарушений Службы внутреннего контроля Учреждения, которым осуществляется прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений, обеспечивается конфиденциальность полученных сведений и сохранность документов (материалов), содержащих сведения о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также защита содержащихся в них персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ФГБУ «Рослесинфорг» к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

3.3. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Учреждения на руки под подпись в Журнале либо направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Отметка о регистрации должна содержать номер и дату регистрации Уведомления, фамилию, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего Уведомление. Отказ в приеме Уведомления, а также в его регистрации или выдаче его копии с отметкой о регистрации не допускается.

IV. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений

4.1. Отдел по профилактике коррупционных правонарушений Службы внутреннего контроля Учреждения не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления, докладывает о поступлении и регистрации Уведомления руководителю Учреждения.

4.2. Руководитель Учреждения по итогам рассмотрения Уведомления не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения Уведомления, принимает решение о проведении проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

4.3. Проверка проводится отделом по профилактике коррупционных правонарушений Службы внутреннего контроля Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Уведомления. При необходимости по поручению руководителя Учреждения проверка проводится во взаимодействии с иными структурными подразделениями центрального аппарата Учреждения и филиалами Учреждения.

4.4. В ходе проверки с целью уточнения содержащихся в Уведомлении сведений проводятся беседы с работником Учреждения, другими гражданами (очевидцами или иными свидетелями изложенных в Уведомлении

обстоятельств, если таковые имеются), которые могут дать пояснения по существу изложенных в Уведомлении сведений.

При необходимости от указанных лиц (с их согласия) могут быть получены письменные пояснения.

К материалам проверки могут быть приобщены документы, имеющие отношение к обстоятельствам, изложенным в Уведомлении.

4.5. По окончании проверки представляется доклад руководителю Учреждения, который в течение 5 календарных дней со дня его получения принимает решение об их направлении в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией или об отсутствии оснований для передачи материалов в указанные органы.

4.6. При принятии руководителем Учреждения решения о направлении материалов в органы прокуратуры или другие государственные органы их отправка осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения руководителем Учреждения. О принятом решении в эти же сроки отдел профилактики коррупционных правонарушений Службы внутреннего контроля Учреждения в письменной форме сообщает работнику Учреждения, представившему Уведомление, о результатах его рассмотрения.

4.7. За несоблюдение Порядка работники Учреждения подлежат привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
ФГБУ «Рослесинфорг»
к совершению коррупционных
правонарушений

Директору ФГБУ «Рослесинфорг»

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
работника, должность, структурное
подразделение, контактный телефон)

Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работника ФГБУ «Рослесинфорг»
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику в связи с исполнением им трудовых 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 работник 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 прочее),

а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись лица, подавшего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение: _____ на ____ листах.
(перечень прилагаемых материалов)

Зарегистрировано «__» _____ 20__ г. под № _____.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись лица, принявшего
уведомление)

(расшифровка подписи)

**Форма уведомления о фактах обращения в целях склонения работника
ФГБУ «Рослесинформ» к совершению коррупционных правонарушений**

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника ФГБУ «Рослесинфорг»
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ФГБУ «Рослесинфорг» к совершению коррупционных правонарушений

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На ____ листах

№ п/п	Регистрационный номер и дата уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении работником копии представленного им уведомления либо о направлении копии уведомления посредством почтовой связи
		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника ФГБУ «Рослесинфорг» к совершению коррупционных правонарушений**