

**Порядок уведомления**  
**работником работодателя об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к**  
**совершению коррупционных правонарушений.**

1. Настоящий Порядок уведомления работником работодателя Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Сергиево-Посадский государственный историко-художественный музей-заповедник» (далее – Учреждение) об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений разработан на основе Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Мер по предупреждению коррупции, утв. Минтрудом РФ.

2. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3. 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 работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

**Порядок уведомления работодателя**

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Руководитель Учреждения подаёт уведомление в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего государственного органа, в ведении которого находится Учреждение.

Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение №1 к настоящему Порядку) в двух экземплярах.

**Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

5. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

5) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

6) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения.

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

### **Регистрация уведомлений**

6. Структурное подразделение или должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений госорганов ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ за разглашение полученных сведений.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно рекомендуемому образцу (приложение №2 к настоящему Порядку), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносятся записи о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями зарегистрировавшего и представляющего уведомление.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

10. Лицо, сообщившее о факте коррупции, если оно отказалось дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или иные коррупционные преступления, и данный отказ повлек экономический ущерб для организации – не должно привлекаться к ответственности за это.

В случае, если лицо добросовестно без злого умысла сообщило о факте коррупции, но данный факт не подтвердился, то такое лицо не подлежит привлечению к ответственности.

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

11. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации.

При проведении проверки представленных сведений должностные лица кадровой службы организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

**12.** Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Руководителю Учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность,  
номер телефона)

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях  
обращения к работнику в связи  
с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях  
склонения его к совершению коррупционных правонарушений)  
(дата, место, время);
- 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 совершению  
коррупционного правонарушения,  
а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица  
о совершении коррупционного правонарушения).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

работников к совершению коррупционных  
правонарушений

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
работника Сергиево-Посадского музея-заповедника к совершению  
коррупционных правонарушений

(наименование государственного учреждения)

| N | Номер, дата<br>уведомления<br>(указывается<br>номер и дата<br>талона-<br>уведомления) | Сведения о работнике, направившем<br>уведомление |                                                                                                                               |           |                                 | Краткое<br>содержание<br>уведомления | Ф.И.О.<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|
|   |                                                                                       | Ф.И.О.                                           | документ,<br>удостоверяющий<br>личность, -<br>паспорт<br>гражданина<br>Российской<br>Федерации;<br>служебное<br>удостоверение | должность | контактный<br>номер<br>телефона |                                      |                                              |
|   |                                                                                       |                                                  |                                                                                                                               |           |                                 |                                      |                                              |
|   |                                                                                       |                                                  |                                                                                                                               |           |                                 |                                      |                                              |