

## ПОРЯДОК

уведомления работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Соловецкий государственный историко-архитектурный и природный музей-заповедник» о фактах обращения в целях склонения работника музея к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Соловецкий государственный историко-архитектурный и природный музей-заповедник» (далее по тексту – Порядок, музей) о фактах обращения в целях склонения работника музея к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 года, письмом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.09.2010 № 7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений».

2. Уведомление работником о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 4.1 путём передачи его директору музея либо ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации (далее по тексту – ответственное лицо), или направления такого уведомления по почте в адрес музея.

3. Работник обязан незамедлительно уведомить директора музея либо ответственное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае нахождения работника музея в командировке, в отпуске, вне места нахождения работы он обязан уведомить директора музея либо ответственное лицо незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

5. Срок уведомления – незамедлительно по прибытии к месту работы в течение одного дня.

6. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, содержит:

6.1. Фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление.

6.2. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику музея, в связи с исполнением им служебных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

6.3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник музея по просьбе обратившихся лиц.

6.4. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.

6.5. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а

также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати музея. Структура журнала прилагается (Приложение № 4.2).

8. Ведение журнала возлагается на ответственное лицо.

9. Ответственное лицо, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

10. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 4.3).

11. После заполнения корешок талона-уведомления остаётся у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

12. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

13. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом.

15. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику музея в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам музея каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется директором музея путём направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником музея, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника музея пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

16. Уведомление направляется директором в территориальные органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению директора уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

17. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

18. Проверка сведений о случаях обращения к работнику музея в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам музея каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководства музея.

19. Работник музея, которому стало известно о факте обращения к работникам музея в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом ответственное лицо в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

20. Государственная защита работника музея, уведомившего ответственное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам музея в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите

потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

21. Директором (ответственное лицо) принимаются меры по защите работника музея, уведомившего директора (ответственное лицо), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам музея в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику музея гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

22. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника музея, указанного в пункте 21 обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов музея.

Приложение № 4.1  
(приказ №549-п от 31.12.2015)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность (директора, ответственного  
лица))

Соловецкого музея-заповедника

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника

\_\_\_\_\_  
место жительства, телефон)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о факте обращения в целях склонения**  
**работника Соловецкого музея-заповедника**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

\_\_\_\_\_ к работнику музея в связи с исполнением им служебных 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 музея 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 т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

\_\_\_\_\_ предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

## ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников  
Соловецкого музея-заповедника к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостове- ряющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостове- рение	должность	контактный номер телефона		

<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> № _____ Уведомление принято от _____	<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> № _____ Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____	(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) “ ____ ” _____ 200__ г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
	(номер по Журналу) “ ____ ” _____ 200__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление) “ ____ ” _____ 200__ г.	(подпись лица, принявшего уведомление)