

ПОРЯДОК

уведомления работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Архангельский государственный музей деревянного зодчества и народного искусства «Малые Корелы» о фактах обращения в целях склонения работника музея к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Архангельский государственный музей деревянного зодчества и народного искусства «Малые Корелы»» (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 № 2 путём передачи его директору музея либо заместителю директора по организационно-правовым вопросам и безопасности, являющемуся уполномоченным представителем директора (далее по тексту – уполномоченный представитель), или направления такого уведомления по почте.

3. Работник обязан незамедлительно уведомить директора музея либо уполномоченного представителя 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 уполномоченного представителя 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 № 3).

8. Ведение журнала возлагается на заместителя директора музея по организационно-правовым вопросам и безопасности (уполномоченного представителя).

9. Уполномоченный представитель, 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).

11. После заполнения корешок талона-уведомления остаётся у уполномоченного представителя, 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 уполномоченным представителем.

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 уполномоченного представителя в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

20. Государственная защита работника музея, уведомившего

уполномоченного представителя, 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 (уполномоченным представителем) принимаются меры по защите работника музея, уведомившего директора (уполномоченного представителя), 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.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 21.07.2016 года № 330
Приложение № 2

(Ф.И.О., должность (директора, уполномоченного
представителя))

музея «Малые Корелы»

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 музея «Малые Корелы»
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)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 21.07.2016 года № 330
Приложение № 3

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
музея «Малые Корелы» 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		

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