Приложение   
к приказу директора   
ФГБУК «Музей-заповедник «Малые Корелы»   
№ 432 от «20» декабря 2023 г.

ПОРЯДОК   
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Архангельский государственный музей-заповедник деревянного зодчества и народного искусства «Малые Корелы» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Архангельский государственный музей-заповедник деревянного зодчества и народного искусства Малые Корелы» (далее-Музей-заповедник, работники) к совершению коррупционных правонарушений, обязанности уведомления работником, порядка приема и регистрации, организации проверки содержащихся в уведомлениях сведений и уведомле­нии работника, направившего уведомление, о принятом решении.
2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.
3. Уведомление должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Музее-заповеднике (далее- лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.
4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по об­разцу (приложение 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, путем передачи уведомления лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или направления такого уведомления администрации Музея-заповедника посредством почтовой связи.
5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить лицо, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:
   1. Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
   2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
   3. Все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
   4. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
   5. Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
   6. Дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
   7. Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
   8. Дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

1. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
2. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ведёт прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
4. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее-Журнал) (приложение 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.
5. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

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

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

1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение директору Музея-заповедника или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.
2. Директор 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.
3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации.

При проведении проверки представленных сведений лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных 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.

1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий 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 профилактику коррупционных и иных правонарушений, директору или лицу, его замещающему, для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.
2. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.