



Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИКО-АРХИТЕКТУРНЫЙ  
И ЭТНОГРАФИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «КИЖИ»  
(Музей-заповедник «Кижский»)



Организация  
Объединенных Наций по  
вопросам образования,  
науки и культуры



Кижский погост  
включен в список  
Всемирного  
наследия в 1990 г.

## П Р И К А З

СОДЕРЖАНИЕ: ПО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ 396д

от «17» 07 2020 г.

г. Петрозаводск

Об утверждении Порядка уведомления о фактах  
обращения в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений в новой редакции

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение положений приказа Министерства культуры от 21.07.2015 № 2050 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений» (в редакции приказа от 06.02.2020 № 169),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный историко-архитектурный и этнографический музей-заповедник «Кижский» к совершению коррупционных правонарушений в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ от 29.01.2015 № 29-д признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Придня В.А., руководителя службы.

Директор

Е.В. Богданова

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работников Федерального государственного  
бюджетного учреждения культуры «Государственный историко-архитектурный  
и этнографический музей-заповедник «Кижи» к совершению коррупционных  
правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный историко-архитектурный и этнографический музей-заповедник «Кижи» (далее - Музей, работники) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Музей, работники), 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 (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 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, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

6.1. Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;

6.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

6.3. Все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

6.4. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

6.5. Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6.6. Дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6.7. Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6.8. Дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

8. 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.

9. 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.

10. 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 зарегистрирован, 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.

11. 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.

12. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение директору или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работников к совершению  
коррупционных правонарушений

Директору Музея-заповедника «Кижы»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

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

Настоящим уведомляю, 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 коррупционному правонарушению,  
а также информация об отказе

\_\_\_\_\_ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного  
\_\_\_\_\_ правонарушения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

Приложение № 2  
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работников к совершению  
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о фактах  
обращения в целях склонения работников  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
культуры «Государственный историко-архитектурный и этнографический  
музей-заповедник «Кижи» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое со- держание уведомле- ния	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удо- стоверяющий личность	долж- ность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3  
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работников к совершению  
коррупционных правонарушений

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 20__ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 20__ г.</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(номер по журналу)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 20__ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
---	--