


УТВЕРЖДЕНО


Директор музея-заповедника
«Александровская слобода»

А.С. Петрухно

№ 204 от « 25 » ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в Государственном историко-архитектурном и художественном музее-заповеднике «Александровская слобода» (далее по тексту - учреждение) и определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Государственного историко-архитектурного и художественного музея-заповедника «Александровская слобода».

1.3. Работник Государственного историко-архитектурного и художественного музея-заповедника «Александровская слобода» обязан уведомлять директора учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.4. Во всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, направив уведомление в письменной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

1.5. Работники Государственного историко-архитектурного и художественного музея-заповедника «Александровская слобода» должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.6. Работник Государственного историко-архитектурного и художественного музея-заповедника «Александровская слобода», уведомивший Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками

коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работник Государственного историко-архитектурного и художественного музея-заповедника «Александровская слобода», не выполнивший обязанность по уведомлению Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления.

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту - уведомитель);
 - б) занимаемая должность;
 - в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);
 - г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. д.);
 - д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. д.);
 - е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами).
- При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио - и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их работодателю в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- ж) дата, место и время склонения к правонарушению;
 - з) информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
 - и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале учёта уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее по тексту - Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Регистрацию уведомления осуществляет Секретарь Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, ответственный за ведение и хранение Журнала в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

2.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.5. В случае, если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

III. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

3.2. Поступившее в Комиссию уведомление является основанием для принятия Комиссией решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется Протоколом.

3.3. Все лица, входящие в состав Комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.4. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.5. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников Государственного историко-архитектурного и художественного музея-заповедника «Александровская слобода»,
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.7. Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.8. Работа Комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

IV. Итоги проведения проверки.

4.1. По результатам проведения проверки Комиссии по антикоррупционной политике принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии.

4.2. Решение Комиссии оформляется Протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях сотрудника или иных должностных лиц, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, Комиссией готовятся материалы, которые направляются директору Государственного историко-архитектурного и художественного музея-заповедника «Александровская слобода» для принятия соответствующего решения.

4.5. Директор Государственного историко-архитектурного и художественного музея-заповедника «Александровская слобода» после получения материалов по результатам работы Комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- е) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- ж) об увольнении работника.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях сотрудника признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы Комиссии направляются директором Государственного историко-архитектурного и художественного музея-заповедника «Александровская слобода» в соответствующие органы для привлечения сотрудника к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения к сотруднику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор Государственного историко-архитектурного и художественного музея-заповедника «Александровская слобода» принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

4.9. Сотрудник Государственного историко-архитектурного и художественного музея-заповедника «Александровская слобода», в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закона) я,

_____ (фамилия, имя, отчество уведомителя, должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____ (дата, время и место)

гражданина/гражданки _____ (фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно (в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий):

« _____ » _____ 2016 г. _____

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации № _____ « _____ » _____ 20__ г.

_____ (ф.и.о., должность ответственного лица)

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление