

**Положение**  
**о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях**  
**склонения работника областного государственного бюджетного учреждения**  
**культуры «Челябинский государственный музей изобразительных искусств»**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

1. Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный музей изобразительных искусств» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение, музея) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Челябинской области от 24.06.2009 г. № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений», иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – РФ) и Челябинской области, локальных нормативных актов музея.

2. Настоящее Положение регламентирует процедуру уведомления директора музея или другого представителя работодателя (далее – работодатель) работниками областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный музей изобразительных искусств» о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, определяет порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3. Уведомление работником музея работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью работника, невыполнение которой считается правонарушением, влекущим его увольнение с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных

правонарушений, уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим Положением.

5. Работник музея об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан сообщить работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, а если указанное обращение поступило вне служебного времени, незамедлительно, при первой же возможности.

6. Сообщение оформляется в письменной форме, в виде уведомления о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) (Приложение 1).

7. Уведомление является служебной информацией ограниченного распространения.

8. Уведомление адресуется на имя директора музея или другого представителя работодателя.

9. В уведомлении должна быть отражена информация, указанная перечне сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работника музея к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2).

10. Уведомление лично подписывается работником музея с указанием даты его составления.

11. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника музея к совершению коррупционных правонарушений (далее – материалы).

12. Уведомление подается для регистрации Комиссии по противодействию коррупции в областном государственном бюджетном учреждении культуры «Челябинский государственный музей изобразительных искусств» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), ответственному: за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, за ведение журнала учета уведомлений.

13. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника театра к совершению коррупционных правонарушений; о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; о получении подарка (далее – Журнал) (Приложение 3) с проставлением на уведомлении грифа «Для служебного пользования» («ДСП»), а также номера и даты его регистрации, фамилии,

инициалов и подписи секретаря Комиссии.

14. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни работника музея, сведения, составляющую его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

15. После регистрации уведомления в Журнале секретарь Комиссии заполняет и выдает работнику музея талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации (Приложение 4). При выдаче талона-уведомления работнику музея секретарь Комиссии делает отметку о его получении в графе «Примечание» Журнала с указанием даты получения и подписью работника театра. В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику музея, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

16. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается секретарем Комиссии.

17. Уведомление после регистрации представляется директору музея, для ознакомления и принятия решения о необходимости и порядке проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

18. Директор музея после ознакомления с уведомлением и материалами (при наличии), содержащими основания для проведения проверки, (далее – материалы) передает их председателю Комиссии.

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения проверки:

- в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии для организации и проведения проверки сведений, содержащихся в материалах. Дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 (Семи) дней со дня регистрации материалов;

- организует проведение проверки сведений, содержащихся в материалах.

20. Проверка содержащихся в материалах сведений осуществляется по решению Комиссии в срок, не превышающий 1 (Одного) месяца со дня регистрации уведомления. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, согласованному с директором музея, срок проверки может быть продлен не более чем на 30 (Тридцать) дней.

21. В проверке не могут участвовать лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В случае заинтересованности, указанные лица обязаны обратиться к председателю Комиссии с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении данной проверки.

22. При проведении проверки Комиссия изучает содержащиеся в материалах сведения, проводит беседу с работником музея, подавшим уведомление, получает от указанного работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

23. Комиссия вправе (при необходимости) пригласить на свое заседание иных работников музея и заслушать их устные или изучить их письменные пояснения по рассматриваемому вопросу.

24. В ходе проверки должны быть выявлены причины и условия, которые способствовали обращению к работнику музея с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в том числе:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику музея, признаков коррупционного правонарушения;
- уточнение фактических обстоятельств склонения работника музея к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

25. Результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении, рассматриваются на заседании Комиссии.

26. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

27. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором дополнительно указывается:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений;
- предложения об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения работника театра к совершению коррупционного правонарушения;
- предложение о направлении при необходимости материалов проверки в правоохранительные органы.

28. Протокол заседания Комиссии подписывают председатель и секретарь Комиссии.

29. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник музея.

30. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются: директору музея, полностью или в виде выписки из него – работнику музея, подавшему уведомление, а также по решению Комиссии – иным

заинтересованным лицам с предложениями по снижению коррупционной нагрузки в случаях ее выявления.

31. Решения Комиссии для директора музея носят рекомендательный характер.

32. Директор музея по результатам рассмотрения протокола Комиссии может принять следующие решения:

- о разработке перечня мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения работника музея к совершению коррупционного правонарушения;

- о направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

33. Решение директора музея оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. Уведомление, Журнал, материалы проверки хранятся секретарем Комиссии в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

35. Работник музея, уведомивший работодателя, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками музея коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством РФ.

36. Сведения, содержащиеся в уведомлении, Журнале, материалах проверки, являются сведениями конфиденциального характера. Лица, виновные в разглашении сведений, полученных в ходе проверки, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Директор



С.О. Ткаченко

Приложение 1  
к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работника областного  
государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский  
государственный музей изобразительных искусств» к совершению  
коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
(представителю работодателя – должность, ФИО)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

**Уведомление.**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» я настоящим уведомляю об обращении ко  
мне «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. гражданина (гражданки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных правонарушений, а именно

\_\_\_\_\_  
(перечислить в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие  
обстоятельства обращения в целях склонения меня к совершению коррупционных  
правонарушений на \_\_\_\_\_ листах.

(количество цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_   
подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень сведений  
содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работника музея к совершению коррупционных  
правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение работника музея, подающего уведомление.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника музея к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, место работы, должность, а в случае, если физическое лицо действует от имени или в интересах юридического лица, указываются наименование данного юридического лица и иные известные сведения).
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность иных работников музея (в случае, если стали известны факты обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения).
4. Сведения об отношениях, в которых работник музея состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных и т.д.).
5. Информация о сущности обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику музея (о действии (бездействии), которое работник музея должен совершить по обращению).
6. Информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман и т.д.).
7. Информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и др.).
8. Информация об отказе совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.
9. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.
10. Сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника музея к совершению коррупционного правонарушения.
11. Сведения об уведомлении работником музея органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (наименование органа, дата и способ направления уведомления, краткое содержание уведомления).
12. Дата заполнения уведомления.
13. Должность, подпись и расшифровка подписи работника музея, подающего уведомление.





Приложение 4  
к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работника областного  
государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский  
государственный музей изобразительных искусств» к совершению  
коррупционных правонарушений

Талон-уведомление № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление принято от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника театра,

должность, структурное подразделение)

Уведомление принял \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность,

структурное подразделение лица, принявшего уведомление)

Регистрационный № \_\_\_\_\_.

Дата поступления уведомления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, принявшего уведомление)