|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом от 06.12.2021 № 358-п  Приложение № 4 |

**ПОРЯДОК**уведомления работниками Федерального государственного бюджетного   
учреждения культуры «Соловецкий государственный историко-архитектурный и природный музей-заповедник» о фактах обращения в целях склонения работника музея к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Соловецкий государственный историко-архитектурный и природный музей-заповедник» (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 рекомендациямипо 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 №](#Par105)4.1 путём передачи его директору музея либо ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации (далее по тексту – ответственное лицо), или направления такого уведомления по почте в адрес музея.
3. Работник обязан незамедлительно уведомить директора музея либо ответственное лицо 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 ответственное лицо 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:
   1. Фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление.
   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).
   3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник музея по просьбе обратившихся лиц.
   4. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.
   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 № 4.2)](#Par154).
8. Ведение журнала возлагается на ответственное лицо.
9. Ответственное лицо, 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 № 4.3)](#Par190).
11. После заполнения корешок талона-уведомления остаётся у ответственного лица, 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 ответственным лицом.
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 направляетсядиректором в территориальные органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решениюдиректора 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 этомответственное лицо в порядке, аналогичном настоящему Порядку.
20. Государственная защита работника музея, уведомившегоответственное лицо, 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](consultantplus://offline/ref=7E4F10E26785E1ADD46728D46600BF7C913A6309C1AE9DB7CD3C6C921ELCW5L)«О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».
21. Директором (ответственное лицо) принимаются меры по защите работника музея, уведомившего директора (ответственное лицо), 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 пункту 21 обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов музея.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4.1  (приказ от 06.12.2021 № 358-п) |

(Ф.И.О., должность (директора, ответственного лица))

Соловецкого музея-заповедника

От

(Ф.И.О., должность работника

место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о факте обращения в целях склонения  
работника Соловецкого музея-заповедника  
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) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4.2  (приказ от 06.12.2021 № 358-п) |

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников  
Соловецкого музея-заповедника 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, удостове­ряющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостове­рение | должность | контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4.3  (приказ от 06.12.2021 № 358-п) |

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