

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

ПРИКАЗ

30.12.2016

Москва

№ 428-пр

**Об утверждении  
Порядка уведомления руководства  
Федерального государственного бюджетного учреждения культуры  
«Государственный исторический музей»  
о фактах, которые могут привести к коррупционным нарушениям**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты 08 ноября 2013 года, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок уведомления руководства Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный исторический музей» о фактах, которые могут привести к коррупционным нарушениям (далее - Порядок).

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить под роспись подчиненных работников с Порядком. Листы ознакомления с Порядком представить в Управление кадров и контроля.

3. Начальнику общего отдела Гладыревской В.А. довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.К. Левыкин

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом Федерального государственного  
бюджетного учреждения культуры  
«Государственный исторический музей»  
от 30 декабря 2016 г. № 128-пр

**Порядок уведомления руководства  
Федерального государственного бюджетного учреждения культуры  
«Государственный исторический музей»  
о фактах, которые могут привести к коррупционным нарушениям**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Порядок уведомления руководства Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный исторический музей» (далее – Музей) о фактах, которые могут привести к коррупционным нарушениям (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказов Министерства культуры Российской Федерации № 2050 и 2052 от 21.07.2015.

1.2 Настоящий Порядок определяет правила уведомления работниками руководства Музея о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов и о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

**2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ,  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.**

**2.1. Общие положения**

Обязанность уведомлять руководство Музея 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, возлагается на работника.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому 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 ответственному лицу за исполнение мероприятий, связанных с антикоррупционной деятельностью.

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 исполнение мероприятий, связанных с антикоррупционной деятельностью, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

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

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.

## 2.2. Прием и регистрация уведомлений

Ответственное лицо за исполнение мероприятий, связанных с антикоррупционной деятельностью в Музее, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2 к настоящему Порядку). В журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

## 2.3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

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

Директор Музея 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.

Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется ответственное лицо за исполнение мероприятий, связанных с антикоррупционной деятельностью, во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации.

При проведении проверки представленных сведений должностные лица, назначенные директором Музея для проведения проверки, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений 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.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами, назначенными директором Музея для проведения проверки, 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, назначенным для проведения проверки, директору Музея для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

Должностные лица, назначенные директором Музея для проведения проверки, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

### 3. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

3.1 Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 3 к настоящему Порядку), обязаны представлять все работники Музея ответственному лицу за исполнение мероприятий, связанных с антикоррупционной деятельностью.

3.2 Уведомление подлежит регистрации ответственным лицом за исполнение мероприятий, связанных с антикоррупционной деятельностью в журнале регистрации уведомлений (приложение № 4 к настоящему Порядку), в день представления уведомления. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений.

3.3 Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется ответственным лицом за исполнение мероприятий, связанных с антикоррупционной деятельностью директору Музея или лицу его замещающему.

3.4 Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению директора Музея или лица его замещающего.

Начальник Управления кадров  
и контроля



Е.В. Капля

Приложение №1  
к Порядку уведомления руководства  
Федерального государственного  
бюджетного учреждения культуры  
«Государственный исторический музей»  
о фактах, которые могут привести к  
коррупционным нарушениям

Директору  
Федерального государственного  
бюджетного учреждения культуры  
«Государственный исторический музей»

Левыкину А.К.

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)

Регистрационный номер  
в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица,  
зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
зарегистрировавшего уведомление)





Приложение №3  
к Порядку уведомления руководства  
Федерального государственного  
бюджетного учреждения культуры  
«Государственный исторический музей»  
о фактах, которые могут привести к  
коррупционным нарушениям

Директору  
Федерального государственного  
бюджетного учреждения культуры  
«Государственный исторический музей»

Левыкину А.К.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

уведомляю о том, что:

1) \_\_\_\_\_;  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2) \_\_\_\_\_;  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3) \_\_\_\_\_.  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника работника,  
представляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Регистрационный номер  
в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

