

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № *92*

от *19.04* 2016 г.

## **ПОРЯДОК**

### **уведомления работниками руководства Государственного Музея-заповедника «Царское Село» о фактах, которые могут привести к коррупционным нарушениям**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Порядок уведомления руководства Государственного Музея-заповедника «Царское Село» (далее – ГМЗ «Царское Село») о фактах, которые могут привести к коррупционным нарушениям (далее – Порядок) 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 ГМЗ «Царское Село» 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 РУКОВОДСТВА ГМЗ «ЦАРСКОЕ СЕЛО» О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.**

##### **2.1. Общие положения**

- Обязанность уведомлять руководство ГМЗ «Царское Село» 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:
  - 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
  - 2) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
  - 3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
  - 4) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
  - 5) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
  - 6) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
  - 8) 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.

## 2.2. Прием и регистрация уведомлений

- Ответственное лицо за исполнение мероприятий, связанных с антикоррупционной деятельностью, в ГМЗ «Царское Село» 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 (далее - Журнал) (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 ГМЗ «Царское Село» или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.
- Директор ГМЗ «Царское Село» 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 ГМЗ «Царское Село» 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 ГМЗ «Царское Село» 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 директором ГМЗ «Царское Село» для проведения проверки, директору ГМЗ «Царское Село» для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.
  - Должностные лица, назначенные директором ГМЗ «Царское Село» для проведения проверки, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

### 3. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДСТВА ГМЗ «ЦАРСКОЕ СЕЛО» 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 (далее - уведомление), образец которого представлен в приложении № 3 к настоящему Порядку, обязаны представлять все работники ГМЗ «Царское Село» 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, образец которого представлен в приложении № 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 ГМЗ «Царское Село» или лицу его замещающему.

3.4 Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению директора ГМЗ «Царское Село» или лица его замещающего.

Начальник оперативного отдела

А.М. Зарецкий

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

В.А. Мищенко

Начальник юридического отдела

М.И. Кротова

Директору ГМЗ «Царское Село»  
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 работниками руководства ГМЗ «Царское Село»  
о фактах, которые могут привести к  
коррупционным нарушениям

Директору ГМЗ «Царское Село»

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)

