

ВСЕРОССИЙСКИЙ МУЗЕЙ ДЕКОРАТИВНОГО ИСКУССТВА

П Р И К А З № 242

г. Москва

«20» мая 2025 г.

«Об утверждении Порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»

В целях реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и во исполнение положений приказа Министерства культуры от 21.07.2015 № 2050 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский музей декоративно-прикладного и народного искусства» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 1).
2. Назначить лицом, ответственным за учёт уведомлений по форме Приложения № 2 от работников ВМДПНИ о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, хранение и ведение журнала учёта уведомлений от работников ВМДПНИ о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений по форме Приложения № 3, заполнение и выдача талонов-корешков уведомлений от работников ВМДПНИ о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений по форме Приложения № 4 — начальника отдела безопасности, лицо, ответственное за ведение работы в об-

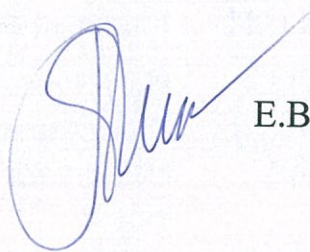
ласти противодействия коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов Гурова С.В.

3. Начальнику отдела маркетинга и связей с общественностью Смирновой М.М. организовать размещение настоящего Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ВМДПНИ к совершению коррупционных правонарушений в раздел «Противодействие коррупции» на официальном сайте ВМДПНИ.

4. Признать утратившими силу Приказ от 02.02.2021 № 16 «Об утверждении Порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений».

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Титова

Исполнитель: Гуров С.В.

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников Федерального государственного бюджетно-
го учреждения культуры «Всероссийский музей декоративно-прикладного
и народного искусства» к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский музей декоративно-прикладного и народного искусства» (далее - Музей, работники) к совершению коррупционных правонарушений, обязанности уведомления работником, порядка приема и регистрации, организации проверки содержащихся в уведомлениях сведений и уведомлении работника, направившего уведомление, о принятом решении.
2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять работодателя 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.
3. Уведомление должностного лица, ответственного за ведение работы в области противодействия коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Музее о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.
4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по 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 лицу, ответственному за ведение работы в области противодействия коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Музее, или направления такого уведомления в Музей посредством почтовой связи.
5. 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 ведение работы в области противодействия коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Музее
6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

6.1. Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;

6.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

6.3. Все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

6.4. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

6.5. Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6.6. Дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6.7. Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6.8. Дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

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

8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 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.

9. Лицо, ответственное за ведение работы в области противодействия коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Музее ведёт прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений посторонним лицам.

10. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью лица, ответственного за ведение работы в области противодействия коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Музее. 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.

11. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложе-

ние № 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у лица, ответственного за ведение работы в области противодействия коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Музее.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

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

13. Директор 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.

14. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется лицом, ответственным за ведение работы в области противодействия коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Музее во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации.

При проведении проверки представленных сведений лицо, ответственное за ведение работы в области противодействия коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Музее вправе:

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

Акт приема-передачи регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи (приложение № 4 к настоящему Порядку).

15. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется лицом, ответственным за ведение работы в области противодействия коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Музее, 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, ответственным за ведение работы в области противодействия коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Музее, директору или лицу, его замещающему для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

16. Лицо, ответственное за ведение работы в области противодействия коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Музее, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Директору Федерального государственного
бюджетного учреждения культуры
«Всероссийский музей декоративно-
прикладного и народного искусства»

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)

Регистрация: N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работников Федерального государственного
бюджетного учреждения культуры «Всероссийский музей декоративно-прикладного и
народного искусства» к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое со- держание уведомле- ния	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удо- стоверяющий личность	долж- ность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление Принято от _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) " __ " _____ 201_ г. (подпись лица, получившего талон-уведомление) " __ " _____ 201_ г.	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление Принято от _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) " __ " _____ 201_ г. (подпись должностного лица, принявшего уведомление)
---	--