



Муниципальное образование – Рыбновский муниципальный район Рязанской области
МБУК Историко-технический музейный комплекс «Музей обороны и тыла»
391121 Рязанская обл. Рыбновский р-он д. Баграмово, зд. 555 Телефон: 8(49137) 39-4-86,
E-mail: musey_oborony_i_tyla@mail.ru
ОКПО 67233713, ОГРН 1106215001568, ИНН/КПП 6213009873/621301001

ПРИКАЗ

27.03.2018 г.

№ 14в

Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБУК ИТМК «Музей обороны и тыла» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБУК ИТМК «Музей обороны и тыла» к совершению коррупционных правонарушений» (Приложение 1).
2. Утвердить форму «Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника МБУК ИТМК «Музей обороны и тыла» к совершению коррупционного правонарушения» (Приложение 2).
3. Утвердить форму «Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБУК ИТМК «Музей обороны и тыла» к совершению коррупционных правонарушений» (Приложение 3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

(личная подпись)

Сапоненко А.Г.

(расшифровка подписи)

ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА МБУК ИТМК «МУЗЕЙ
ОБОРОНЫ И ТЫЛА» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБУК ИТМК «Музей обороны и тыла» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МБУК ИТМК «Музей обороны и тыла» (далее – Музей) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Музея не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель Музея рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю Музея в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель Музея направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Музея, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Музея, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Музея заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в Музее;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Музея к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Музея и печатью.

Приложение 2
к приказу руководителя
МБУК ИТМК «Музей обороны и тыла»
от 27.03.2018 г. № 14в

(ФИО, должность работодателя)
от _____
(ФИО, должность работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о фактах обращения в целях склонения работника МБУК ИТМК
«Музей обороны и тыла» к совершению коррупционных
правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника)
настоящим уведомляю об обращении ко мне
_____ (дата, место, время)
гр.

(данные о лицах, обратившихся к работнику Музея: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера,
а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника
Музея к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые
работник Музея считает необходимым сообщить)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

_____ А.Г. Сапоненко

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы,
подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника
муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Приложение 3
к приказу руководителя
МБУК ИТМК «Музей обороны и тыла»
от 27.03.2018 г. № 14в

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников МБУК ИТМК «Музей обороны и тыла» к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						