



Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное унитарное предприятие

**«ЦЕНТРАЛЬНЫЕ НАУЧНО – РЕСТАВРАЦИОННЫЕ
ПРОЕКТНЫЕ МАСТЕРСКИЕ»
(ФГУП ЦНРПМ)**

109544, г. Москва, Школьная, 24 тел. 8 (495) 678-52-12, факс 8 (495) 678-11-31, e-mail: info@cnrpm.ru

ПРИКАЗ

«01» апреля 2014 г.
г. Москва

№ 72

Об утверждении и вводе в действие «Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» Федерального государственного унитарного предприятия «Центральные научно-реставрационные проектные мастерские»


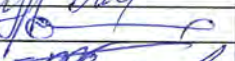
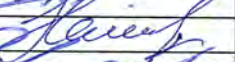




В целях выполнения Федерального государственного унитарного предприятия «Центральные научно-реставрационные проектные мастерские» требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», а также Методических рекомендаций Министерства культуры Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» Федерального государственного унитарного предприятия «Центральные научно - реставрационные проектные мастерские» 01 апреля 2014 года.
2. Начальнику отдела кадров Устиновой Е.А. ознакомить руководителей структурных подразделений с «Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» под роспись.
3. Руководителям структурных подразделений довести данные о «Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» до сведения всех сотрудников отдела.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ФГУП ЦНРПМ

В.Н. Фатим

Должность	Подпись	Ф.И.О.
1-ый заместитель директора		М.Е. Погран
Начальник отдела кадров		Е.А. Устинова
Главный бухгалтер		Т.В. Миронова
Начальник планово-договорного отдела		И.В. Древаль
Начальник юридического отдела		А.Я. Ганижев
Начальник отдела стандартизации и технического регулирования		В.И. Краскевич
Начальник отдела АПМ-1		Н.С. Романов
Начальник отдела АПМ-2		К.Г. Шиманов
Начальник отдела АПМ-3		Т.В. Лаптева
Начальник отдела АПМ-4		А.А. Урадовских
Начальник отдела АПМ-5		Е.Н. Киселева
Начальник отдела АПМ-6		И.В. Калугина
Начальник отдела АПМ-7		С.Б. Куликов
Начальник сметного отдела		Л.Н. Степанова
Начальник отдела ОДПИ		В.В. Дмитриенко
Начальник отдела ОРТР		Ю.А. Давыдова
Начальник отдела ОРКР		Ю.Л. Южаков
Начальник отдела управления проектами		С.М. Папков
Начальник отдела научно-технический архив и библиотека		О.И. Юркова
Начальник отдела инженерных разработок		А.В. Разуваев
Начальник хозяйственного отдела		И.В. Артемова
Начальник отдела нормативного контроля и выпуска документации		Т.В. Улубаянц
Начальник научного отдела		Т.Н. Вятчанина



УТВЕРЖДЕНО

Директором ФГУП ЦНРПМ

В.Н. Фатиным

Приказ от « 1 » апреля 2014 года № 72

**Порядок уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

г. Москва, 2014

1. Настоящий документ регулирует порядок уведомления работником работодателя – Федерального государственного унитарного предприятия «Центральные научно-реставрационные проектные мастерские» (далее – «Предприятие») – о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, который должен содержаться в таком уведомлении, вопросы организации проверки этих сведений и порядок регистрации таких уведомлений (далее – «Порядок»). Настоящий Порядок подготовлен в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации, указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», а также Методических рекомендаций Министерства культуры Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.
2. Уведомление работника Предприятия о фактах обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку путем передачи его руководству Предприятия. Под руководством Предприятия в целях исполнения Порядка понимаются директор Предприятия и его заместители.
3. Работник Предприятия обязан незамедлительно уведомить руководство Предприятия обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника Предприятия в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить руководство Предприятия незамедлительно с момента прибытия к месту работы.
4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:
 - 4.1. фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
 - 4.2. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Предприятия в связи с исполнением им своих должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником Предприятия, указанным в пункте 16 Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Предприятия, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
 - 4.3. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Предприятия по просьбе обратившихся лиц;

- 4.4. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 4.5. способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале по форме, указанной в Приложении № 2 к Порядку (далее – «журнал»), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Предприятия.
6. Ведение журнала возлагается на начальника отдела кадров Предприятия (далее – «уполномоченное лицо»).
7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику Предприятия, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.
8. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (согласно форме, приведенной в приложении № 3 к Порядку).
9. После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Предприятия, направившему уведомление.
10. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Предприятия, направившему уведомление, по почте заказным письмом.
11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.
12. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается отделом кадров Предприятия.
13. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Предприятия в связи с исполнением им своих должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Предприятия каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется лицом, уполномоченным приказом директора Предприятия, путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником Предприятия, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Предприятия пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.
14. Уведомление направляется в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. Уведомление может направляться как одновременно во все

перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Предприятия в связи с исполнением им своих должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Предприятия 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 Предприятия.
16. Работник Предприятия, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Предприятия в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководство Предприятия в общем порядке, установленном в настоящем документе.
17. Государственная защита работника Предприятия, уведомившего руководство Предприятия, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Предприятия в связи с исполнением ими своих должностных 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 «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».
18. Руководством Предприятия принимаются меры по защите работника Предприятия, уведомившего руководство Предприятия, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Предприятия в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Предприятия гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения уведомления, представленного работником Предприятия.

(Ф.И.О., должность представителя
работодателя)

(наименование Предприятия)

От _____
(Ф.И.О., должность работника
Предприятия, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к работнику Предприятия в связи

_____ с исполнением им должностных 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 Предприятия

_____ 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)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника Предприятия к совершению
коррупционных правонарушений

(наименование Предприятия)

Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике Предприятия, 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		

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника Предприятия)	(Ф.И.О. работника Предприятия)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято:
" __ " _____ 20__ г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
	(номер по Журналу)
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	" __ " _____ 20__ г.
" __ " _____ 200__ г.	(подпись работника Предприятия, принявшего уведомление)

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
/ 6 / *шесть* лист

Директор

В.Н. Фатин
В.Н. Фатин

« 1 » *апреля* 2014 года

