



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

« 14 » июля 2023 г.

№ 668

Москва

**Об утверждении Порядка
уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников ФГУП ЦНРПМ к совершению коррупционных
правонарушений**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, обеспечения соблюдения работниками ФГУП ЦНРПМ (далее – Предприятие) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования нетерпимости к коррупционному поведению,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Предприятия к совершению коррупционных правонарушений.


2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

А.М. Новиков

Исп.: Чидингова И.Д.
Тел.: 8(977)2670111

Лист согласования к приказу № 608 от « 14 » июля 2023 года

№	ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
1.	Чидингова И.Д.	Заместитель директора		
2.	Овчинникова А.Е.	Заместитель директора		
3	Крымцева М.В.	Начальник управления по работе с персоналом		
4.	Есаулков А.А.	Советник директора		
5.	Городнёв М.О.	Советник директора		

Утвержден
приказом ФГУП ЦНРПМ
от « 14 » июля 2023 года № 668

**Порядок
уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях
склонения работников ФГУП Центральные научно- реставрационные
проектные мастерские»**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения работников ФГУП ЦНРПМ (далее – Предприятие) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками Предприятия директора о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Обязанность 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, возлагается на работника.

3. Уведомление лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений и иных правонарушений, о фактах обращения к 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 (далее – уведомление) осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (рекомендуемый образец приведен в приложении № 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 работу по профилактике коррупционных правонарушений и иных правонарушений, или направления такого уведомления администрации Предприятия посредством почтовой связи.

В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Предприятия, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работодателя, на имя которого представляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон работника, представившего уведомление;

в) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

г) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

д) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

е) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

ж) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

з) дополнительные документы, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

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

7. 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.

8. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Предприятия 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 профилактику коррупционных и иных правонарушений.

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.

9. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (Приложение № 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его

регистрации, а талон-корешок остается у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений и иных правонарушений.

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.

10. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений и иных правонарушений, 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.

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

12. Директор Предприятия по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает лицо, ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

13. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом, назначенным приказом директора Предприятия, при необходимости, совместно с другими подразделениями Предприятия.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, назначенное приказом директора Предприятия, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работникам 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.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом, назначенным приказом директора Предприятия, 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 приказом директора Предприятия, директору Предприятия или лицу, его замещающему, для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 10 настоящего Порядка, руководителем организации рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Должностное лицо, назначенное приказом директора Предприятия, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
работниками о фактах обращения
в целях склонения работников ФГУП ЦНРПМ
к совершению коррупционных правонарушений

(Ф.И.О., должность руководителя)
от _____
(Ф.И.О. сотрудника, замещаемая им должность, номер
телефона)

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: № _____ от "___" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя
работниками о фактах обращения
в целях склонения работников ФГУП ЦНРПМ
к совершению коррупционных правонарушений

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 202_ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 202_ г.</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">_____ (номер по журналу)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 202_ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------