



Республика Крым
Министерство культуры
Государственное автономное учреждение культуры Республики Крым
«Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник
«Киммерия М. А. Волошина»

ПРИКАЗ

«17» сентября 2025 г.

г. Феодосия

№ 125

*«Об утверждении Порядка
и формы уведомления»*

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Утвердить:

1.1. «Порядок уведомления нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудника Государственного автономного учреждения культуры «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» (приложение № 1 к настоящему приказу).

1.2. Форму бланка «Уведомление нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудника Государственного автономного учреждения культуры «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» к совершению коррупционных правонарушений» (приложение № 2 к настоящему приказу).

1.3. Форму «Журнала регистрации Уведомлений нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудника Государственного автономного учреждения культуры «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» к совершению коррупционных правонарушений» (приложение № 3 к настоящему приказу).

II. Байбуртской О.В., заведующему отделом Дом-музей А.С.Грина,

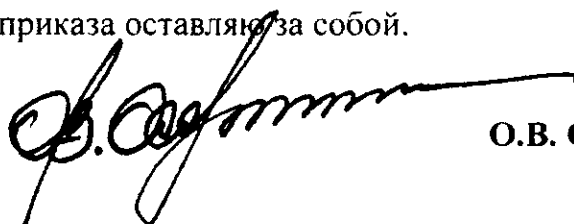
Колесниковой М.И. секретарю руководителя, **Котюк И.В.**, заведующему отделом Дом-музей К.Г.Паустовского, **Стамовой М.М.**, заведующему отделом Литературно-художественным музей, **Чешуину В.А.**, заведующему отделом Музей Марины и Анастасии Цветаевых, **Шушунову В.А.**, заведующему отделом Дом-музей М.А.Волошина, ознакомить с настоящим приказом под роспись работников структурных подразделений ГАУК РК «Музей-заповедник М.А.Волошина».

III. **Нестеренко М.М.**, начальнику отдела научно информационной и организационной работы, организовать размещение настоящего приказа и на официальном сайте музея-заповедника.

IV. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора **Евсеева А.А.**

V. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



О.В. Осадчий

Согласовано:

Заместитель генерального директора

А.А. Евсеев

Ознакомлены:

Заместитель генерального директора

Н.М. Мирошниченко

Заместитель главного бухгалтера

И.В. Калинушкина

Специалист по кадрам

Е.Н. Пензина

Заведующий отделом Дом-музей А.С. Грина

О.В. Байбуртская

Заведующий отделом Дом-музей К.Г. Паустовского

И.В. Котюк

Заведующий отделом
Литературно-художественный музей

М.М. Стамова

Заведующий отделом Дом-музей М.А. Волошина

В.А. Шушунов

Секретарь руководителя

М.И. Колесникова

Начальник отдела научно-информационной
и организационной работы

М.М. Нестеренко

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудника Государственного автономного учреждения культуры «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок уведомления нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудника Государственного автономного учреждения культуры «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» к совершению коррупционных правонарушений» (далее соответственно - Порядок, работник, Учреждение), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. 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.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, или направления такого уведомления дирекции Учреждения посредством почтовой связи.

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

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- б) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

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

1.8. 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.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. 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.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 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 должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных 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.

III. Организация проверки сведений содержащихся в уведомлениях

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

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

3.3. 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 Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Учреждения.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Заместитель генерального директора



Евсеев А.А.

Генеральному директору ГАУК РК
«Музей-заповедник М.А.Волошина»

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон
заявителя)

**Уведомление нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения сотрудника Государственного автономного
учреждения культуры «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник
«Киммерия М.А.Волошина» к совершению коррупционных правонарушений»**

1) Настоящим уведомляю, что: _____

(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)

2) _____

(дата, место, время, (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.

