



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

**ПРИКАЗ**

«18» сентября 2025 г.

г. Феодосия

№ 128

*«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:**

1. Утвердить:

1.1. «Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и установление порядка рассмотрения таких уведомлений в Государственном автономном учреждении культуры Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» (приложение № 1 к настоящему приказу).

1.2. Форму бланка «Уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в ГАУК РК «Музей-заповедник М.А.Волошина» (приложение № 2 к настоящему приказу).

1.3. Форму «Журнала регистрации уведомлений работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в ГАУК РК «Музей-заповедник М.А.Волошина» (приложение № 3 к настоящему приказу).

2. 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,

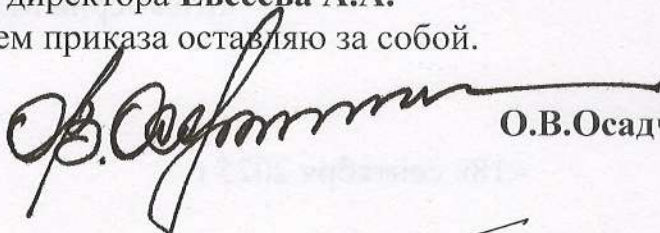
**Шушунову В.А.**, заведующему отделом Дом-музей М.А.Волошина, ознакомить с настоящим приказом под роспись работников структурных подразделений ГАУК РК «Музей-заповедник М.А.Волошина».

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

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

5. 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 работодателя  
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений и установление порядка  
рассмотрения таких уведомлений в Государственном автономном  
учреждении культуры Республики Крым «Историко-культурный,  
мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина»»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрению таких сообщений в деятельности ГАУК РК «Музей-заповедник М.А.Волошина» (далее – Учреждение).

1.2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения осуществляет ответственный за противодействие коррупции в Учреждении.

1.4. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

1.5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрении таких сообщений, а также рассмотрение обращений о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения доводится до сведения всех работников.

**2. Требования, предъявляемые к обращению.**

2.1. В своем обращении работник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

2.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;

3.8. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.9. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие причинам и условия, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений;

3.10. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционного правонарушения комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.11. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

- содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);
- содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;
- содержащие неразборчивые слова на русском языке.

3.12. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем, регистрируется в журнале регистрации и учета о случаях совершения коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

3.13. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, работнику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

#### 4. Заключение

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе Учреждения.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов

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

\_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Адрес места жительства, номер телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ (форма)  
работодателя о ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения  
коррупционных правонарушений в ГАУК РК  
«Музей-заповедник М.А.Волошина»**

Сообщаю, что:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в  
ГАУК РК «Музей-заповедник М.А.Волошина»)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим  
коррупционное нарушение)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

**ЖУРНАЛ (форма)  
регистрации уведомлений работодателя  
о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений  
в ГАУК РК «Музей-заповедник М.А.Волошина»**

№ п/п	Номер, дата уведомления	ФИО работника	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона	Краткое содержание уведомления	ФИО лица принявшего уведомление

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_» \_\_\_\_\_ листах