



**РАЗДОРСКИЙ**  
ЭТНОГРАФИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК

Государственное бюджетное учреждение культуры Ростовской области  
«Раздорский этнографический музей-заповедник»

**ПРИКАЗ**

«19» *капр* 20 *21* г.

№ *120-11*

ст. Раздорская

О создании комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении культуры Ростовской области «Раздорский этнографический музей-заповедник» и возложению персональной ответственности за проведение антикоррупционной работы в учреждении на отдельного работника.

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», -

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в ГБУК РО «Раздорский этнографический музей-заповедник», состав которой утвердить согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБУК РО «Раздорский этнографический музей-заповедник», согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить антикоррупционную политику ГБУК РО «Раздорский этнографический музей-заповедник», согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками ГБУК РО «Раздорский этнографический музей-заповедник» и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов, согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.
5. Утвердить порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ГБУК РФ «Раздорский этнографический музей-заповедник» к совершению коррупционных правонарушений, согласно Приложению № 5 к настоящему приказу.
6. Утвердить план мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУК РО «Раздорский этнографический музей-заповедник» на 2022 г., согласно Приложению № 6 к настоящему приказу.
7. Возложить на специалиста по кадрам ГБУК РО «Раздорский этнографический музей-заповедник» персональную ответственность за антикоррупционное образование работников учреждения и профилактику коррупционных правонарушений.
8. С требованиями настоящего приказа ознакомить под роспись всех работников ГБУК РО «Раздорский этнографический музей-заповедник».
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

*и м.п.с*

М.П. Мерзляков

Приложение № 1 к приказу  
ГБУК РО «Раздорский этнографический  
музей-заповедник»

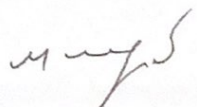
от «19» каб/ул 2021 г. № 120/1

СОСТАВ

комиссии по противодействию коррупции  
государственного бюджетного учреждения культуры  
Ростовской области «Раздорский этнографический музей-заповедник»

<b>Председатель комиссии:</b>	
Мерзляков М.П.	директор
<b>Заместитель председателя:</b>	
Шишкин А.М.	заместитель директора
<b>Секретарь комиссии:</b>	
Полубедова С.В.	специалист по кадрам
<b>Члены комиссии:</b>	
Прыткова А.Ф.	главный бухгалтер
Калинина Н.А.	заведующий отделом
Микеров И.С.	заведующий отделом
Стеблянко О.Н.	заведующий отделом
Страхова И.А.	начальник хозяйственного отдела
Васьков А.А.	инженер

Директор



М.П. Мерзляков

Приложение № 2 к приказу  
ГБУК РО «Раздорский этнографический  
музей-заповедник»

от «19» ноября 2021 г. № 120-1р

ПОЛОЖЕНИЕ  
о Комиссии по противодействию коррупции  
в государственном бюджетном учреждении культуры  
«Раздорский этнографический музей-заповедник»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области». Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области «Раздорский этнографический музей-заповедник» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия государственному бюджетному учреждению культуры Ростовской области «Раздорский этнографический музей-заповедник» (далее – учреждение) в реализации антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя учреждения.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

2.2.1. председатель комиссии - руководитель учреждения; заместитель председателя комиссии - заместитель руководителя учреждения; секретарь комиссии - работник кадровой службы; члены комиссии – главный бухгалтер, инженер, заведующие отделами, начальник хозяйственного отдела. По решению руководителя учреждения, в состав комиссии могут привлекаться сотрудники других подразделений учреждения;

2.3. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:

- 2.3.1. представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций;
- 2.3.2. представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении.
- 2.4. Лица, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с министерством культуры Ростовской области, с общественными объединениями, научными и образовательными организациями, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в учреждении, на основании запроса руководителя учреждения.
- 2.5. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

### 3. Основные задачи и полномочия Комиссии

- 3.1. Основными задачами Комиссии являются:
- 3.1.1. подготовка предложений по выработке и реализации учреждением мероприятий антикоррупционной направленности;
- 3.1.2. выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности учреждения;
- 3.1.3. координация деятельности структурных подразделений (работников) учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- 3.1.4. Проведение выборочного и (или) сплошного контроля осуществления закупок, заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд учреждения.
- 3.1.5. создание единой системы информирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- 3.1.6. формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания и антикоррупционного поведения, антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- 3.1.7. контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в учреждении;
- 3.1.8. взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.
- 3.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:
- 3.2.1. вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- 3.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3.2.3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников учреждения, в том числе являющихся членами Комиссии;

3.2.4. разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в муниципальном учреждении;

3.2.5. принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3.2.6. рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в муниципальном учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

3.2.7. вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

3.2.8. создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

3.2.9. привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.3. Секретарь Комиссии, как специалист кадрового подразделения персонально обязан:

3.3.1. При заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с Антикоррупционной политикой музея-заповедника и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и противодействия коррупции, изданными в музее-заповеднике.

3.3.2. Оказывать работникам консультационную помощь по вопросам связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников;

3.3.3. осуществлять правовое просвещение и антикоррупционное образование среди работников учреждения;

3.3.4. принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликтов интересов;

3.3.5. по указанию руководителя учреждения, проводить служебные проверки, подготавливать документы и материалы для привлечения работников к дисциплинарной ответственности за нарушение действующего законодательства о противодействии коррупции;

3.3.6. организовывать размещение и наполнение подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, на страницах официального сайта учреждения;

3.3.7. осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры.

3.3.8. Не позднее 25 декабря, составить план мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении на предстоящий год, осуществляет контроль за его исполнением и истребует отчеты об исполнении пунктов плана у ответственных лиц;

3.3.9. Вести учеты всех документов, связанных с проводимыми в учреждениях мероприятиями по предупреждению и противодействию коррупции.

#### 4. Организация деятельности Комиссии

- 4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планами работы **на календарный год**, утверждаемыми на ее заседаниях.
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.
- 4.3. Заседания Комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя. При отсутствии обоих заседание ведет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.
- 4.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
- 4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 4.6. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.
- 4.7. Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническое и полное документальное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе, подготавливает документы для работы Комиссии, осуществляет информирование членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомливает членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, оформляет решения Комиссии, доводит решение Комиссии до сведения заинтересованных лиц, осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

#### 5. Процедура принятия Комиссией решений

- 5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.
- 5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 5.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

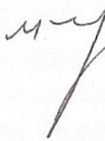
#### 6. Оформление решений Комиссии

- 6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
- 6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

- 6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:
- 6.3.1. место и время проведения заседания Комиссии;
  - 6.3.2. фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
  - 6.3.3. повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
  - 6.3.4. результаты голосования;
  - 6.3.5. принятые Комиссией решения;
  - 6.3.6. сведения о приобщенных к протоколу материалах.
- 6.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Директор ГБУК РО

«Раздорский этнографический музей-заповедник»



М.П. Мерзляков

Приложение № 3 к приказу  
ГБУК РО «Раздорский этнографический  
музей-заповедник»

от «19» ноября 20 11 г. № 120-11

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**  
государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области  
«Раздорский этнографический музей-заповедник»

Антикоррупционная политика государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области «Раздорский этнографический музей-заповедник» (далее – музей-заповедник) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством культуры Российской Федерации.

Антикоррупционная политика музея-заповедника представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности музея-заповедника.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ).

**1. Цели и задачи**

Целью антикоррупционной политики является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в музее-заповеднике.

Задачами антикоррупционной политики являются:

- предупреждение коррупции в музее-заповеднике;
- информирование работников музея-заповедника о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов противодействия коррупции в учреждении;
- формирование антикоррупционного сознания у работников музея-заповедника.

**2. Термины и определения**

*Коррупция* – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

*Противодействие коррупции* – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

*Организация* – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

*Контрагент* – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

*Взятка* – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

*Коммерческий подкуп* – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

*Конфликт интересов* – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к

причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

*Личная заинтересованность работника* (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### 3. Основные принципы

При создании системы мер противодействия коррупции в музее-заповеднике рекомендуется основываться на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия антикоррупционной политики музея-заповедника действующему законодательству и общепринятым нормам.

Реализуемые антикоррупционные мероприятия должны соответствовать Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применяемым в музее-заповеднике.

2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства музея-заповедника заключается в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников музея-заповедника о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения музея-заповедника, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности музея-заповедника коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в музее-заповеднике таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников музея-заповедника вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий, в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства музея-заповедника за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

#### 4. Круг лиц, подпадающих под действие Антикоррупционной политики

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники музея-заповедника, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Однако действие антикоррупционной политики может распространяться и на других лиц, например, физических и (или) юридических лиц, с которыми музей-заповедник вступает в договорные отношения. При этом необходимо учитывать, что эти случаи, условия и обязательства должны быть закреплены в договорах, заключаемых музеем-заповедником с контрагентами.

Общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени музея-заповедника;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени музея-заповедника;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство музея-заповедника о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство музея-заповедника, правоохранительные органы о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами музея-заповедника или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику/лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики/руководству музея-заповедника о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Все работники музея-заповедника должны быть ознакомлены с Антикоррупционной политикой музея-заповедника.

#### 5. Ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

Ответственными за реализацию Антикоррупционной политики музея-заповедника являются следующие должностные лица:

- директор и его заместитель;
- члены комиссии по противодействию коррупции в учреждении;
- руководители структурных подразделений (служб, отделов, бухгалтерии);

Указанные должностные лица обязаны обеспечить выполнение требований действующего законодательства о противодействии коррупции и локальных нормативных актов музея-заповедника, направленных на реализацию мер по

предупреждению коррупции соответственно в музее-заповеднике и в курируемых и возглавляемых структурных подразделениях.

Директор музея-заповедника приказом определяет комиссию по противодействию коррупции в учреждении, ответственную за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в музее-заповеднике, которая:

- организует работу по профилактике и противодействию коррупции в соответствии с Антикоррупционной политикой музея-заповедника;
- организует разработку проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию перечня антикоррупционных мероприятий, определенных Антикоррупционной политикой, и предоставляет их на утверждение директору музея-заповедника.

Персональную ответственность за работу, направленную на противодействие коррупции, в том числе антикоррупционное образование, в государственном бюджетном учреждении культуры Ростовской области «Раздорский этнографический музей-заповедник» и за результаты этой работы несет специалист по кадрам ГБУК РО «Раздорский этнографический музей-заповедник».

#### 6. Перечень реализуемых музеем-заповедником антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур

Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения работников музея-заповедника.

Присоединение к антикоррупционным оговоркам в договорах контрагентов, связанных с хозяйственной деятельностью музея-заповедника.

Ознакомление работников музея-заповедника с нормативными документами, регулирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.

Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

#### 7. Ответственность сотрудников музея-заповедника за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

Соблюдение Антикоррупционной политики обязательно для всех сотрудников музея-заповедника. Работники должны быть информированы о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения антикоррупционной политики. Каждый работник, при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с Антикоррупционной политикой музея-заповедника и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и противодействия коррупции, изданными в музее-заповеднике.

Работники музея-заповедника, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

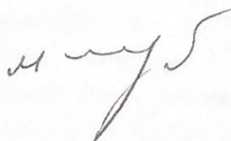
К мерам ответственности за коррупционные проявления в музее-заповеднике относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

8. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

При изменении законодательства Российской Федерации, либо выявлении недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политики музея-заповедника, она может быть пересмотрена и в неё могут быть внесены изменения и дополнения.

Работа по актуализации Антикоррупционной политики музея-заповедника осуществляется по поручению директора ответственным должностным лицом за организацию профилактики и противодействия коррупции в музее-заповеднике.

Директор



М.П. Мерзляков

Приложение № 4 к приказу  
ГБУК РО «Раздорский этнографический  
музей-заповедник»

от «19» ноября 2021 г. № 120-11

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения работниками ГБУК РО «Раздорский  
этнографический музей-заповедник» и порядок  
урегулирования выявленного конфликта интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта (далее Порядок) в ГБУК РО «Раздорский этнографический музей-заповедник» (далее Учреждение) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником учреждения (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению №1. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, 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 Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Полученное уведомление руководитель учреждения передает специалисту по кадрам учреждения для регистрации в специальном журнале.

### 3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Специалист по кадрам учреждения обязан в соответствии с правилами делопроизводства завести журнал регистрации уведомлений (Приложение № 2), прошить его, пронумеровать и скрепить подписью руководителя и печатью учреждения. Регистрация уведомлений производится специалистом по кадрам в журнале учета уведомлений.

В журнале указываются:

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

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается специалистом по кадрам на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

Решение руководителя Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется специалистом по кадрам, несущим персональную ответственность за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения, специалистом по кадрам приобщается к личному делу работника.

Приложение 1

к Порядку уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. \_\_\_\_\_

(Дополнительные сведения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(личная подпись работника учреждения)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)



Приложение 2  
к Порядку уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о  
возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования  
выявленного конфликта

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**  
о возникшем конфликте интересов или о возможности  
его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного  
конфликта

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф. И.О. должность лица, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф. И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление

Приложение № 5 к приказу  
ГБУК РО «Раздорский этнографический  
музей-заповедник»

от «19» ноября 2021 г. № 120-11

**ПОРЯДОК**

уведомления о фактах обращения в целях склонения работников  
государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области  
«Раздорский этнографический музей-заповедник»  
к совершению коррупционных правонарушений

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области «Раздорский этнографический музей-заповедник» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) регламентирует процедуру уведомления о фактах обращения к работникам ГБУК РО «Раздорский этнографический музей-заповедник» (далее – Учреждение) каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены директору Учреждения; процедуру проверки этих сведений, а также процедуру регистрации и направления уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в правоохранительные органы.

1.2. Работник Учреждения (далее именуется – работник) обязан уведомлять директора Учреждения (далее именуется – директор) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является служебной обязанностью работника.

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим привлечение работника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ  
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомить директора об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не

позднее рабочего дня, следующего за днем обращения. В случае нахождения работника в командировке, отпуске вне пределов места работы он обязан уведомить директора не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению №1. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения незамедлительно, как только станет известно о склонении работника к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, замещаемая им должность, структурное подразделение Учреждения, контактные телефоны;

- информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;

- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);

- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении; сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);

- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

- информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения. Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, 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 Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Полученное уведомление руководитель учреждения передает специалисту по кадрам учреждения для регистрации в специальном журнале.

### 3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о склонении работника к совершению коррупционного правонарушения регистрируются незамедлительно в день поступления.

3.2. Специалист по кадрам учреждения обязан в соответствии с правилами делопроизводства завести журнал регистрации уведомлений (Приложение № 2), прошить его, пронумеровать и скрепить подписью руководителя и печатью учреждения. Регистрация уведомлений производится специалистом по кадрам в журнале учета уведомлений.

В журнале указываются:

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

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно незамедлительно передается специалистом по кадрам на рассмотрение руководителю Учреждения.

#### 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Руководитель Учреждения незамедлительно рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению склонения работника к совершению коррупционного правонарушения. Руководитель принимает решение о сообщении о склонении к совершению коррупционного правонарушения в правоохранительные органы. Предотвращение склонения может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника от которого поступило уведомление, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

Решение руководителя Учреждения о мерах по предотвращению склонения работника к совершению коррупционного правонарушения принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется специалистом по кадрам, несущим персональную ответственность за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.2. Уведомление о склонении работника к совершению коррупционного правонарушения специалистом по кадрам приобщается к личному делу работника.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения  
работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Директору  
ГБУК РО «Раздорский  
этнографический музей-заповедник»

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_ (должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ о факте обращения в целях склонения работника  
ГБУК РО «Раздорский этнографический музей-заповедник»  
к совершению коррупционных правонарушений**

Уведомляю о факте обращения к склонению меня к коррупционному правонарушению (далее именуется – склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя, отчество, должность),

\_\_\_\_\_ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мной

\_\_\_\_\_ (указывается суть предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_ (способ склонения: подкуп, угроза, обман, другие способы)

Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.  
“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_ (город, адрес)

Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения:

\_\_\_\_\_ телефонный разговор, личная встреча, почта, а также указывается информация об

отказе (согласии)

\_\_\_\_\_

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

С лицом, обратившимся ко мне в целях склонения к коррупционному правонарушению, состою в \_\_\_\_\_  
отношениях. (родственных, дружеских, служебных или иных)

Очевидцами склонения меня к правонарушению являются:

\_\_\_\_\_

(указываются фамилии, имена, отчества, должности, место жительства лиц, в присутствии которых

\_\_\_\_\_

произошел факт обращения к работнику в целях склонения

\_\_\_\_\_ его  
к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_

(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_

(подпись)

