Приложение № 7
УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
Музея кино
от 27.02.2026 № 82-ОД

ПОРЯДОК

уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудника и/или сотрудником Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный центральный музей кино» к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан во исполнение статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок регламентирует процедуру уведомления о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены в уведомлении, определяет порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью сотрудника, невыполнение которой считается правонарушением, влекущим его увольнение, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Сотрудник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом в соответствии с настоящим Порядком.

5. Согласно статье 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

II. Порядок уведомления

7. Сотрудник об обращении к нему и/или к какому-либо другому сотруднику организации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомить не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения, а если указанное обращение поступило вне служебного времени, незамедлительно, при первой же возможности.

Уведомление производится в письменном виде.

8. Уведомление адресуется на имя Директора Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный центральный музей кино» (далее – Музей кино) и подается Ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

9. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, структурное подразделение и замещаемая должность сотрудника, составившего уведомление, контактные телефоны;
- информация о сущности обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить сотруднику и/или сотрудником;
- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и др.);
- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман и т.д.);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к сотруднику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица и др.), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
- сведения об отношениях, в которых сотрудник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных и т. д.);
- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения;
- сведения об уведомлении сотрудником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (наименование органа, дата и способ направления уведомления, краткое содержание уведомления).

Уведомление лично подписывается сотрудником с указанием даты его составления.

10. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения сотрудника и/или сотрудником к совершению коррупционного правонарушения.

III. Порядок регистрации уведомления

11. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений. Отказ в принятии уведомления не допускается.

12. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно Приложению к Порядку.

Журнал должен быть прошнурован, а его страницы пронумерованы. На последней странице прошнурованного и пронумерованного Журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью Директора Музея кино и заверяются печатью.

13. В Журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

14. На уведомлении проставляется номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись Ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается сотруднику и/или иному обратившемуся лицу на руки под роспись в Журнале либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

IV. Порядок организации проверки содержащихся в уведомлении сведений

15. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в письменном виде информирует Директора Музея кино о поступившем от сотрудника и/или иного лица уведомлении о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения и вносит предложения по организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

16. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников, профилактике коррупционных и иных правонарушений и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

В проверке не могут участвовать лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В этих случаях они обязаны обратиться к Директору Музей кино и/или Ответственному по профилактике коррупционных правонарушений с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении данной проверки.

17. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется кадровой службой.

18. Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца со дня регистрации уведомления.

19. При проведении проверки Комиссия изучает содержащиеся в уведомлении сведения и прилагаемые к нему материалы, заслушивает пояснения сотрудника. Комиссия вправе пригласить на свое заседание представителей структурного подразделения, в котором работает сотрудник, подавший уведомление, а также иных сотрудников Музея кино и заслушать их устные или изучить их письменные пояснения по рассматриваемому вопросу.

20. В ходе проверки должны быть выявлены причины и условия, которые способствовали обращению к сотруднику и/или сотрудником с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения.

21. По итогам проверки Комиссия в течение трех рабочих дней, следующих за днем завершения ее работы, подготавливает письменное заключение.

В заключении указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений;
- предложения об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения сотрудника и/или сотрудником к совершению коррупционного правонарушения;
- предложение о направлении при необходимости материалов проверки в правоохранительные органы.

Заключение подписывается Председателем и членами Комиссии, принимавшими участие в проведении проверки.

22. Результаты проверки в письменном виде докладываются Председателем Комиссии Директору Музея кино. К докладу прилагаются заключение Комиссии и материалы проведенной проверки.

23. Директором Музея кино по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений могут приниматься следующие решения:

а) о разработке перечня мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения сотрудника и/или сотрудником к совершению коррупционного правонарушения;

б) о направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

24. Ответственный по профилактике коррупционных правонарушений под роспись в Журнале знакомит сотрудника, подавшего уведомление, с результатами проверки и принятым Директором Музея кино решением.

25. Сведения, содержащиеся в уведомлении, Журнале, материалах проверки, являются сведениями конфиденциального характера. Лица, виновные в разглашении сведений, полученных в ходе проверки, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Уведомление, Журнал, материалы проверки хранятся в сейфе в кадровой службе Музея кино и учитываются в номенклатуре дел в установленном порядке.

Приложение № 1
к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения сотрудника и/или сотрудником
Музея кино к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений
и организации проверки содержащихся в них сведений

Руководителю _____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

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: N _____ от "__" _____ 20__ г.