

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛОМЕНСКАЯ КАРТИННАЯ ГАЛЕРЕЯ «ДОМ ОЗЕРОВА»**

ул. Красногвардейская, д. 2  
г. Коломна М.О. 140400

8 (496) 612-08-06т/ф, 614-70-83 тел.

**П Р И К А З № 180**

от 30.12.2023 г.

***Об утверждении нормативных документов по предупреждению коррупции в учреждении***

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также для повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в учреждении,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Антикоррупционные стандарты учреждения (Приложение №1).
2. Утвердить с 09.01.2024г. Положение об оценке коррупционных рисков в МБУ ККГ «Дом Озера» (Приложение №2).
3. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Порядок предоставления деклараций и их рассмотрения в муниципальном бюджетном учреждении «Коломенская картинная галерея «Дом Озера» (Приложение №3).
4. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед МБУ «Коломенская картинная галерея «Дом Озера», к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №4).
5. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Положение о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов в учреждении (Приложение №5 )
6. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г Положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в МБУ «Коломенская картинная галерея «Дом Озера» (Приложение №6).
7. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Положение об антикоррупционной комиссии (Приложение № 7).
8. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Положение о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ «Коломенская картинная галерея «Дом Озера» (Приложение №8)
9. Ознакомить с приказом и приложением к нему сотрудников учреждения путем размещения данных документов на информационном стенде учреждения.
10. Контроль за исполнением данного Приказа возложить на заместителя директора Малышкину С.А.

Директор МБУ «ККГ «Дом Озера»

Дроздова Г.В.

С приказом ознакомлены:



*Малышкина С.А.*



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ККГ «Дом Озерова»  
Дроздова Г.В.

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач,  
поставленных перед МБУ «Коломенская картинная галерея «Дом Озерова»,  
к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед МБУ «Коломенская картинная галерея «Дом Озерова», к совершению коррупционных правонарушений (далее Учреждение, работники, Порядок), 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 работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Учреждением, 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. Уведомление по профилактике коррупционных 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.

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 работодателю или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления администрации Учреждения посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить работодателя или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных 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) работодателя 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;
- 6) 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.

## **2. Прием и регистрация уведомлений**

2.1. Работодатель или должностные лица Учреждения, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут 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 работников 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 профилактику 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 работодателя или у должностного лица Учреждения, ответственного за работу по профилактике коррупционных 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.

## **3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

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 за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

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 должностными лицами Учреждения, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

При проведении проверки представленных сведений должностные лица Учреждения, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений 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 должностными лицами Учреждения, ответственными за работу по профилактике коррупционных 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 кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностные лица кадровой службы организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

- Приложение N 1. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
- Приложение N 2. Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений
- Приложение N 3. Талон-уведомление

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях  
склонения работников организаций,  
созданных для выполнения задач, поставленных перед  
МБУ «Коломенская картинная галерея «Дом Озерова»,  
к совершению коррупционных  
правонарушений  
(Рекомендуемый образец)

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.



Приложение № 3  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях  
склонения работников организаций,  
созданных для выполнения задач, поставленных перед  
МБУ «Картинная галерея «Дом Озерова»,  
к совершению коррупционных  
правонарушений  
(Рекомендуемый образец)

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК</p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <hr/> <p>(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <hr/> <p>(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p>	<p>Уведомление принято:</p> <p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <hr/> <p>(номер по Журналу)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p>
<p>(подпись лица, получившего талон- уведомление)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p>	<p>(подпись государственного или муниципального служащего, принявшего уведомление)</p>