

Приложение № 1
к приказу ГБУК ИЛМ «А.П. Чехов и
Сахалин» от 01.12.2022 г. № 450

План по противодействию коррупции ГБУК ИЛМ «А.П. Чехов и
Сахалин» на 2022-2024 годы.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Мониторинг антикоррупционного законодательства Российской Федерации	Постоянно	Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении
2.	Актуализация локальных нормативных актов учреждения в сфере противодействия коррупции	Постоянно (по мере необходимости)	Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении
3.	Ознакомление работников с локальными нормативными актами учреждения в сфере противодействия и профилактики коррупции	Постоянно (по мере издания и обновления)	Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении
4.	Осуществление контроля за соблюдением в учреждении законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции	Постоянно	Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении
5.	Размещение материалов по противодействию коррупции на официальном сайте учреждения	Постоянно (по мере необходимости)	Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, лицо ответственное за ведение сайта Учреждения
6.	Неукоснительное соблюдение в учреждении норм и правил законодательства Российской Федерации в сфере госзакупок.	Постоянно	Ведущий экономист
7.	Предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	В установленные законом сроки	Директор учреждения

8.	Осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения жалоб и обращений граждан поступающих в учреждение, в том числе о фактах коррупционных правонарушений, принятием необходимых мер в целях противодействия и профилактики коррупции	Постоянно	Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении
9.	Организация работы по рассмотрению уведомлений работников Учреждения о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	По мере поступления	Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении
10.	Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники Учреждения, осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также применение мер юридической ответственности	Постоянно	Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении
11.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции в Учреждении	При необходимости	Директор учреждения

**Порядок
информирования работниками работодателя о случаях склонения их к
совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких
сообщений в Государственном бюджетном учреждении культуры
«Историко-литературный музей «А.П. Чехов и Сахалин»**

Настоящий Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Государственном бюджетном учреждении культуры «Историко-литературный музей «А.П. Чехов и Сахалин» (далее – Порядок) определяет порядок информирования работодателя работниками Государственного бюджетного учреждения культуры «Историко-литературный музей «А.П. Чехов и Сахалин» (далее – учреждение), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

- работники учреждения – физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление – сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1 к порядку);
- иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- замещаемая должность;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращений коррупционного характера в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом учреждения.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

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

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 обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

В случае если факт обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, по собранным в ходе проверки материалам принимается соответствующее решение, а также материалы проверки представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение 1
к Порядку информирования работниками работодателя о
случаях склонения их к совершению коррупционных
нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений

Руководителю _____

от _____
ФИО, должность работника

Адрес места жительства, номер
телефона

**УВЕДОМЛЕНИЕ (форма)
о сообщении случая склонения работника
к совершению коррупционных нарушений
ГБУК ИЛМ «А.П. Чехов и Сахалин»**

Сообщаю, 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, другие условия)

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 (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Порядок
информирования работодателя о ставшей известной работнику информа-
ции о случаях совершения коррупционных правонарушений другими ра-
ботниками, контрагентами учреждения и иными лицами и порядок их рас-
смотрения таких сообщений в Государственном бюджетном учреждении
культуры «Историко-литературный музей «А.П. Чехов и Сахалин»

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками Государственного бюджетно-го учреждения культуры «Историко-литературный музей «А.П. Чехов и Сахалин» (далее – Учреждение) работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – Порядок) разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в учреждении.

2. Порядок информирования работниками
работодателя о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных нарушений другими
работниками, контрагентами, иными лицами

2.1. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение 1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращений коррупционного характера. Обязанность по ведению журнала в учреждении возлагается на лицо, ответственное за реализацию мероприятий, направленных на профилактику коррупционных проявлений.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию мероприятий, направленных на профилактику коррупционных проявлений.

2.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется специально созданной Комиссией.

3. Заключительные положения

3.1. Работодателем, представителям работодателя принимаются меры по защите работника организации, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником организации уведомления.

Приложение 1

к Порядку информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации и иными лицами

Руководителю _____
от _____

ФИО, должность работника

Адрес места жительства, номер
телефона

**УВЕДОМЛЕНИЕ (форма)
о сообщении случая коррупционного правонарушения в
ГБУК ИЛМ «А.П. Чехов и Сахалин»**

Сообщаю, что: _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в _____)

(дата, место, время, другие условия)

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

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ПОЛОЖЕНИЕ

об информировании работниками Государственного бюджетного учреждения культуры «Историко-литературный музей «А.П. Чехов и Сахалин» работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов

Настоящее Положение об информировании работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении культуры «Историко-литературный музей «А.П. Чехов и Сахалин» разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о конфликте интересов работников Государственного бюджетного учреждения культуры «Историко-литературный музей «А.П. Чехов и Сахалин».

1. Общие положения

1.1. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.2. В основу работы по урегулированию конфликтом интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

1.3. Действие порядка распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Процедура информирования работниками учреждения работодателя о возникновении конфликта интересов

2.1. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов работник обязан уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется по образцу (приложение №1 к настоящему Положению).

2.3. В течение одного рабочего дня Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращений коррупционного характера.

2.4. По результатам рассмотрения Уведомления директор учреждения принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;
- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
- о наличии ситуации, которая может привести к конфликту интересов и необходимости принятия мер по урегулированию такой ситуации;
- об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

2.5. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Материалы проверки докладываются директору учреждения для принятия решения.

3. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Кодексом этики и настоящим Порядком;
- соблюдать режим защиты информации.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником образовательной организации и порядок его урегулирования

4.1. В учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. С целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов в учреждении используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами образовательной организации;
- увольнение работника из учреждения по его инициативе;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности образовательной организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5. Меры по разрешению конфликта интересов

5.1. В учреждении предусматривается конфиденциальное рассмотрение представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.2. Поступившая информация проверяется руководителем учреждения с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.3. В результате рассмотрения конфликта интересов используются способы их разрешения, указанные в п.4.2 раздела 4.

Руководителю _____

от _____

ФИО, должность работника

Адрес места жительства, номер
телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 6
к приказу ГБУК ИЛМ «А.П. Чехов и Сахалин»
от 01.12.2022 г. № 460

**Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращений коррупционного характера**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							