

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

П Р И К А З

«31» июля 2020г.

№ 71

«Об утверждении «Порядка проведения служебных проверок по факту совершения коррупционного проступка» в ГБУК «Пензенский государственный краеведческий музей»

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок проведения служебных проверок по факту совершения коррупционного проступка». в ГБУК «Пензенский государственный краеведческий музей».
2. Утвердить форму «Обращения граждан, организаций по фактам коррупционных правонарушений».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

- №1 «Порядок проведения служебных проверок по факту совершения коррупционного проступка». в ГБУК «Пензенский государственный краеведческий музей» - 2 листа;

-№2 Образец обращения – 1 лист;

Директор



Сердцев А.П.

**Порядок проведения служебных
проверок по факту совершения коррупционного проступка в ГБУК
«Пензенский государственный краеведческий музей»**

При обнаружении факта совершения **коррупционного** проступка подчиненным сотрудником руководитель структурного подразделения направляет на имя директора музея служебную записку с просьбой о проведении служебной проверки.

Инициатором проведения служебной проверки может быть и сам сотрудник. В этом случае ему следует направить личное заявление в кадровую службу.

К служебной записке необходимо приложить объяснение сотрудника в письменном виде. В случае отказа сотрудника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ сотрудника от дачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

По поручению директора музея кадровая служба издает приказ о проведении служебной проверки и утверждении состава комиссии для ее проведения.

В состав комиссии включаются:

- представитель кадровой службы;
- представитель Профсоюзной группы;
- представитель структурного подразделения проверяемого сотрудника;
- ответственный за предупреждения коррупции;

*В проведении служебной проверки не могут участвовать:
родственники проверяемого сотрудника;*

- лица, имеющие с проверяемым сотрудником дружеские (неприятельные) отношения;*
- подчиненные проверяемого сотрудника.*

Указанные лица обязаны направить письменное заявление директору музея об освобождении их от участия в проведении проверки (при несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными).

Кадровая служба знакомит сотрудника с приказом о проведении служебной проверки. При невозможности ознакомления сотрудника с приказом о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на работе) составляется акт, а копия приказа направляется по месту регистрации сотрудника заказным письмом с уведомлением.

Срок проведения служебной проверки составляет **не более одного месяца со дня принятия решения о ее проведении.**

Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

-обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии, проводящих служебную проверку, директору музея.

Директора музея **может временно отстранить** сотрудника от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

По окончании сбора документов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, членами комиссии составляется письменное заключение, в котором указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- предложения о применении/неприменении к сотруднику дисциплинарного взыскания.

Предложения, содержащиеся в заключении, носят рекомендательный характер.

Заключение подписывается членами комиссии и направляется директору музея **для принятия окончательного решения.**

Сотрудник вправе ознакомиться с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки с соблюдением законодательства о государственной тайне.

По окончании служебной проверки заключение приобщается к личному делу проверяемого сотрудника.