

Утверждено приказом
Директора ОГБУК ЧГАТД им. Н. Орлова
от «15» 07 2016 N 34-2016-р



Положение областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный академический театр драмы имени Наума Орлова» (далее учреждение)

«Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, порядка рассмотрения таких сообщений, определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений» (далее Положение)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение), и регламентирует процедуру уведомления работниками учреждения работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Работник учреждения обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работниками учреждения в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Положению) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления уполномоченному представителю работодателя (далее - отделу кадров учреждения) или направления такого уведомления по почте.

1.4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан в течение суток с момента прибытия к месту работы письменно уведомить отдел кадров учреждения о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.5. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность и структурное подразделение, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Уведомление работника о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подается им на имя руководителя учреждения через отдел кадров.

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 Положению). Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены оттиском печати учреждения. Ведение Журнала возлагается на отдел кадров учреждения.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Положению). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у уполномоченного лица отдела кадров учреждения.

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.

2.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается отделом кадров учреждения.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением нерабочих дней) передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется отделом кадров по поручению работодателя во взаимодействии, при необходимости, с другими структурными подразделениями путем проведения бесед с работником учреждения, подавшим уведомление (указанным в

уведомлении), получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России.

3.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами учреждения в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты его регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется отделом кадров работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3.4. При принятии работодателем решения о направлении уведомления в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, отправка осуществляется не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале. Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. При направлении уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3.5. Работник учреждения, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, о факте совершения другими работниками коррупционных правонарушений в соответствии с положениями статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", находится под защитой государства.

Приложение N 1
к Положению

Рекомендуемый образец
Директору ОГБУК ЧГАТД им.Н.Орлова

_____ (Ф.И.О.)
от _____
_____ (Ф.И.О. работника, должность,
_____ структурное подразделение,
_____ место жительства, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного
правонарушения работника учреждения**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение

к работнику учреждения в связи с исполнением им служебных
обязанностей каких-либо лиц

в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения,

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был
бы совершить

_____ работник учреждения)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
принять

_____ предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение _____
(перечень прилагаемых материалов)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников ОГБУК ЧГАТД им.Н.Орлова о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике учреждения, подавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность телефон			
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 3
к Положению

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято:
" " _____ 20__ г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
	(номер по Журналу)
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	" " _____ 20__ г.
" " _____ 20__ г.	(подпись работника, принявшего уведомление)

Прошито и пронумеровано

На 6 листах

Директор *Е.А. Петрова* Петрова Е.А.

