

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
областного государственного бюджетного учреждения культуры
«Челябинский государственный академический театр оперы и балета имени
М.И. Глинки» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный академический театр оперы и балета имени М.И. Глинки» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок, театр) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Челябинской области от 24.06.2009 г. № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений», приказом Министерства культуры Челябинской области от 28.02.2024 г. №93 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Министерства культуры Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства культуры Челябинской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – РФ) и Челябинской области, локальными нормативными актами театра.

2. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления директора театра работником театра о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления и мероприятия по организации проверки содержащихся в них сведений.

3. Работник театра обязан уведомить работодателя обо всех случаях (фактах) обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение) не позднее рабочего дня,

следующего за днем обращения, а в случае нахождения работника театра в отпуске, служебной командировке или отсутствия в связи с нетрудоспособностью – в первый рабочий день после выхода на работу, возвращения из командировки.

В случае поступления обращения в выходной или нерабочий праздничный день работник театра уведомляет работодателя в следующий за ним первый рабочий день.

4. Уведомление оформляется в письменной форме (Приложение 1).

Уведомление:

– адресуется на имя директора театра (далее – работодатель);

– должно содержать информацию, указанную в перечне сведений (Приложение 2).

– лично подписывается работником театра с указанием даты его составления.

К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения к работнику театра (далее – материалы).

Уведомление является служебной информацией ограниченного распространения. Конфиденциальность сведений, указанных в уведомлении, обеспечивается работодателем и другими лицами, участвующими в проведении мероприятий по проверке сведений, содержащихся в уведомлении. Лица, виновные в разглашении сведений, полученных в ходе проверки, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5. Уведомление:

– подается для регистрации лицу, ответственному за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, за ведение журнала регистрации уведомлений: о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; о получении подарка работником театра (далее – ответственное лицо, Журнал) (Приложение 3);

– может быть подано лично работником театра, либо его представителем;

– подлежит обязательной регистрации в день его поступления;

– регистрируется в Журнале с проставлением на уведомлении: грифа «ДСП» («Для служебного пользования»), номера и даты его регистрации, Фамилии И.О. и подписи секретаря Комиссии;

– считается поданным со дня его регистрации.

6. После регистрации уведомления в Журнале ответственное лицо заполняет и выдает работнику театра талон-уведомление с указанием данных даты и времени

его регистрации (Приложение 4). При выдаче талона-уведомления работнику театра ответственное лицо делает отметку о его получении в графе «Примечание» Журнала с указанием даты получения и подписью работника театра.

7. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается для рассмотрения директору театра, для ознакомления и принятия решения об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

8. При принятии решения о необходимости организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, директор театра:

– на основании приказа назначает лицо, ответственное за проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее – ответственный за проверку);

– передает уведомление и материалы (при наличии) ответственному за проверку.

9. Ответственный за проверку при поступлении к нему уведомления и материалов (при наличии) осуществляет проверку сведений, содержащихся в уведомлении, в срок, не превышающий 1 (Одного) месяца со дня регистрации уведомления. В случае необходимости, по решению директора театра, срок проверки может быть продлен не более чем на 30 (Тридцать) дней.

10. В проверке не могут участвовать лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В случае заинтересованности, указанные лица обязаны обратиться к работодателю с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении данной проверки.

11. При проведении проверки ответственный за проверку изучает содержащиеся в уведомлении и материалах (при наличии) сведения, проводит беседу с работником театра, подавшим уведомление, получает от указанного работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

12. В ходе проверки должны быть выявлены причины и условия, которые способствовали обращению к работнику театра с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в том числе:

– установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику театра, признаков коррупционного правонарушения;

– уточнение фактических обстоятельств склонения работника театра к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

13. Результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении, ответственный за проверку оформляет в виде служебной записки на имя директора

театра, в которой указывается:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений;

- предложения об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения работника театра к совершению коррупционного правонарушения;

- предложение о направлении при необходимости материалов проверки в правоохранительные органы.

14. Служебная записка направляется директору театра.

15. Директор театра по результатам рассмотрения служебной записки может принять следующие решения:

- о разработке перечня мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения работника театра к совершению коррупционного правонарушения;

- о направлении уведомления и материалов проверки в органы прокуратуры или правоохранительные органы.

16. Уведомление, Журнал, материалы проверки хранятся ответственным лицом в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

17. Работник театра, подавший уведомление, имеет право ознакомиться с результатами проведенной проверки.

Директор



В.А. Досаев

Приложение 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника областного
государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский
государственный академический театр оперы и балета имени
М.И. Глинки» к совершению коррупционных правонарушений

(представителю работодателя – должность, ФИО)

от _____

(полностью Ф.И.О., должность и

наименование структурного подразделения)

Уведомление.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я настоящим уведомляю об обращении ко мне « ___ » _____ 20__ г. гражданина (гражданки) _____ (ф.и.о.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных правонарушений, а именно

(перечислить в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения меня к совершению коррупционных правонарушений на _____ листах.

(количество цифрами и прописью)

_____ « ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника областного
государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский
государственный академический театр оперы и балета имени
М.И. Глинки» к совершению коррупционных правонарушений

**Перечень сведений
содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника театра к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение работника театра, подающего уведомление.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника театра к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, место работы, должность, а в случае, если физическое лицо действует от имени или в интересах юридического лица, указываются наименование данного юридического лица и иные известные сведения).
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность иных работников театра (в случае, если стали известны факты обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения).
4. Сведения об отношениях, в которых работник театра состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных и т.д.).
5. Информация о сущности обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику театра (о действии (бездействии), которое работник театра должен совершить по обращению).
6. Информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман и т.д.).
7. 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.).
8. Информация об отказе совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.
9. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.
10. Сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника театра к совершению коррупционного правонарушения.
11. Сведения об уведомлении работником театра органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (наименование органа, дата и способ направления уведомления, краткое содержание уведомления).
12. Дата заполнения уведомления.
13. Должность, подпись и расшифровка подписи работника театра, подающего уведомление.

Приложение 4

к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника областного
государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский
государственный академический театр оперы и балета имени
М.И. Глинки» к совершению коррупционных правонарушений

Талон-уведомление № _____
« _____ » _____ 20__ г.

Уведомление принято от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника театра,

_____)
должность, структурное подразделение)

Уведомление принял _____
(фамилия, инициалы, должность,

_____)
структурное подразделение лица, принявшего уведомление)

Регистрационный № _____.

Дата поступления уведомления « _____ » _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, принявшего уведомление)