

Приложение 2

к приказу от 13.09.2020 № 21

**Порядок
информирования работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника государственного бюджетного учреждения культуры
Краснодарского края «Краснодарский краевой театр кукол» к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами учреждения, иными лицами, а также порядок
рассмотрения таких сообщений**

Краснодар, 2020 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок информирования работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарский краевой театр кукол» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения, иными лицами, а также порядок рассмотрения таких сообщений (далее соответственно – Учреждение / Театр, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013 г. и Антикоррупционной политикой государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарский краевой театр кукол», утвержденной приказом ККТК ГБУ от 07 августа 2019 г. № 157-П и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Театра к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения, иными лицами, 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 или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения, иными лицами, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений театра, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения, иными лицами осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение № 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 ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений театра или направления такого уведомления администрации Театра посредством любых доступных каналов передачи информации: почтовой связи, на адрес электронной почты VPOPOV1959@mail.ru, по телефону «горячей линии» по фактам коррупции: 8 (861) 267-24-99; 8 (988) 461-38-00.

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 ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений театра 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) руководителя организации, 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 правонарушений 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 № 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.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений театра ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, а также фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). 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 № 2 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 ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений театра.

В случае если уведомление поступило по почте в письме, на адрес электронной почты, по телефону «горячей линии» по фактам коррупции, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, способом, аналогичным поступившему уведомлению.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение генеральному директору или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Генеральный директор 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 ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений театра, при необходимости, с другими подразделениями организации, а также комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

При проведении проверки представленных сведений уполномоченные

должностные лица вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения 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 в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются генеральному директору для принятия решения об обращении/не обращении в правоохранительные органы.

3.5. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений театра в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение 1
к Порядку информирования работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарский краевой театр кукол» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения, иными лицами, а также порядок рассмотрения таких сообщений

Генеральному директору ГБУК КК «Краснодарский краевой театр кукол»

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения, иными лицами

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 или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками)
- 2) _____
(дата, место, время)
_____ (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: № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Порядку информирования работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарский краевой театр кукол» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения, иными лицами, а также порядок рассмотрения таких сообщений

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление
Принято от _____	Принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 201_ г.	_____ (номер по журналу)
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	"__" _____ 201_ г.
"__" _____ 201_ г.	_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)