

Приложение 2
к Антикоррупционной политике
областного государственного бюджетного
учреждения культуры «Челябинский государственный
академический театр оперы и балета имени М.И. Глинки»

Положение

о порядке 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. Положение о порядке 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 – Положение, театр) разработан в соответствии с положениями Федерального закона 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», иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – РФ) и Челябинской области, локальных нормативных актов театра.

2. Настоящее Положение регламентирует процедуру уведомления директора театра или другого представителя работодателя (далее – работодатель) работниками областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный академический театр оперы и балета имени М.И. Глинки» о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, определяет порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3. Уведомление работником театра работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью работника, невыполнение которой считается правонарушением, влекущим его увольнение с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных

правонарушений, уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим Положением.

5. Работник театра об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан сообщить работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, а если указанное обращение поступило вне служебного времени, незамедлительно, при первой же возможности.

6. Сообщение оформляется в письменной форме, в виде уведомления о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) (Приложение 1).

7. Уведомление является служебной информацией ограниченного распространения.

8. Уведомление адресуется на имя директора театра или другого представителя работодателя.

9. В уведомлении должна быть отражена информация, указанная перечне сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работника театра к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2).

10. Уведомление лично подписывается работником театра с указанием даты его составления.

11. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника театра к совершению коррупционных правонарушений (далее – материалы).

12. Уведомление подается для регистрации секретарю Комиссии по противодействию коррупции в областном государственном бюджетном учреждении культуры «Челябинский государственный академический театр оперы и балета имени М.И. Глинки» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), ответственному: за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, за ведение журнала учета уведомлений.

13. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника театра к совершению коррупционных правонарушений; о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; о получении подарка (далее – Журнал) (Приложение 3) с проставлением на уведомлении грифа «Для служебного пользования» («ДСП»), а также номера и даты его регистрации, фамилии, инициалов и подписи секретаря Комиссии.

14. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни работника театра, сведения, составляющую его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

15. После регистрации уведомления в Журнале секретарь Комиссии заполняет и выдает работнику театра талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации (Приложение 4). При выдаче талона-уведомления работнику театра секретарь Комиссии делает отметку о его получении в графе «Примечание» Журнала с указанием даты получения и подписью работника театра. В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику театра, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

16. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается секретарем Комиссии.

17. Уведомление после регистрации представляется директору театра, для ознакомления и принятия решения о необходимости и порядке проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

18. Директор театра после ознакомления с уведомлением и материалами (при наличии), содержащими основания для проведения проверки, (далее – материалы) передает их председателю Комиссии.

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения проверки:

- в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии для организации и проведения проверки сведений, содержащихся в материалах. Дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 (Семи) дней со дня регистрации материалов;

- организует проведение проверки сведений, содержащихся в материалах.

20. Проверка содержащихся в материалах сведений осуществляется по решению Комиссии в срок, не превышающий 1 (Одного) месяца со дня регистрации уведомления. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, согласованному с директором театра, срок проверки может быть продлен не более чем на 30 (Тридцать) дней.

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

22. При проведении проверки Комиссия изучает содержащиеся в материалах

сведения, проводит беседу с работником театра, подавшим уведомление, получает от указанного работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

23. Комиссия вправе (при необходимости) пригласить на свое заседание иных работников театра и заслушать их устные или изучить их письменные пояснения по рассматриваемому вопросу.

24. 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.

25. Результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении, рассматриваются на заседании Комиссии.

26. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

27. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором дополнительно 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.

28. Протокол заседания Комиссии подписывают председатель и секретарь Комиссии.

29. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник театра.

30. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются: директору театра, полностью или в виде выписки из него – работнику театра, подавшему уведомление, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам с предложениями по снижению коррупционной нагрузки

в случаях ее выявления.

31. Решения Комиссии для директора театра носят рекомендательный характер.

32. Директор театра по результатам рассмотрения протокола Комиссии 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 материалов проверки в правоохранительные органы.

33. Решение директора театра оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. Уведомление, Журнал, материалы проверки хранятся секретарем Комиссии в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

35. Работник театра, уведомивший работодателя, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками театра коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством РФ.

36. Сведения, содержащиеся в уведомлении, Журнале, материалах проверки, являются сведениями конфиденциального характера. Лица, виновные в разглашении сведений, полученных в ходе проверки, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Директор



В.А. Досаев

Приложение 1

к Положению о порядке 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 _____

(Ф.И.О., должность)

(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

Приложение 2

к Положению о порядке 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 Положению о порядке 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)

