

**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 (далее – работодатель) 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 или другого представителя работодателя: заместители директора (курирующие направления деятельности); художественный руководитель; художественный руководитель (по балету); главный дирижер; главный хормейстер; руководители структурных подразделений; начальник отдела кадров – лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в театре;

– 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 секретарем Комиссии, 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 секретарю Комиссии по противодействию коррупции в театре и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) – 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 – Журнал) (Приложение 3);

– может быть подано лично работником театра, либо его представителем, либо направлено по почте секретарю Комиссии по адресу: 454091, г. Челябинск, пл. Искусств, д. 1, либо направлено по электронной почте по адресу: dryurina@chelopera.ru;

– 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 секретарь Комиссии заполняет и выдает работнику театра талон-уведомление с указанием данных 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.

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 передает уведомление и материалы (при наличии) председателю Комиссии.

9. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления и материалов (при наличии):

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

– поручает проведение проверки работнику (работникам) театра из числа членов Комиссии (далее – уполномоченный работник).

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, 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.

11. 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.

12. При проведении проверки уполномоченный работник 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.

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

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

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.

Протокол заседания Комиссии подписывают председатель и секретарь Комиссии.

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,

подавший уведомление.

15. Копия протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется директору театра.

Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него в 5-дневный срок со дня заседания направляется работнику театра, подавшему уведомление, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам с предложениями по снижению коррупционной нагрузки в случаях ее выявления.

16. Решение Комиссии для директора театра носят рекомендательный характер.

17. 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 уведомления и материалов проверки в органы прокуратуры или правоохранительные органы.

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

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

19. Работник театра, подавший уведомление, находится под защитой государства в соответствии с законодательством РФ.

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)