

Мотивированное мнение профсоюзного комитета в письменной форме

Протокол № \_\_\_\_\_.

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

акт о непредоставлении мотивированного мнения от 20.11.2017 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом ОГБУК «Челябинский  
государственный театр кукол  
им.В.Вольховского»  
от «20» ноября 2017 г.  
№ 339/од

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОГБУК «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТР  
КУКОЛ ИМ.В.ВОЛЬХОВСКОГО» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ОГБУК «Челябинский государственный театр кукол им. В.Вольховского» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Театр, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Министерства культуры Челябинской области от 28.12.2016 г. № 669 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Министерстве культуры Челябинской области на 2017-2019 годы» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Театра, к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

К коррупционным правонарушениям относятся: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, 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, вправе уведомлять об этом должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений 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 должностным лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления администрации Театра посредством почтовой связи.

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 должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений, 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) директора Театра, 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: подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

9) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения 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.

## II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

2.3. 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.

2.4. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

2.5. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного за профилактику правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

### III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

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

3.2. Директор театра по результатам рассмотрения уведомления в течение 3 (трех) рабочих дней 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 лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими структурными подразделениями Театра.

При проведении проверки представленных сведений должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, 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 должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

Материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы, который в течение 3 (трех) рабочих дней должен рассмотреть документы и принять решение о дальнейших действиях.

3.5. Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней после проведения проверки уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Разработчик:

Заместитель директора по общим вопросам

И.Ю.Дюрягина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работников ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского к  
совершению коррупционных правонарушений,  
утвержденного приказом от \_\_\_\_\_ №

Директору ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского  
И.С.Левченко  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений**

1. Настоящим уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_ склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается способ склонения к правонарушению: подкуп, угроза, обман)

4. Склонение к правонарушению произошло \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается время, дата, место (город, адрес))

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта)

6. Дополнительная информация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения, дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционных правонарушений документы

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работников ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского  
к совершению коррупционных правонарушений  
утвержденного приказом от \_\_\_\_\_ №

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах  
обращения в целях склонения работников  
ОГБУК «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТР КУКОЛ ИМ.В.ВОЛЬХОВСКОГО  
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, 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