

Приложение 5

к приказу директора театра

от «17» 08 2019 г. № 183

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора ГАУК РК
«Крымский академический русский драматический театр им.
М. Горького»

от «27» 08 2019 г. № 183

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о случаях склонения к совершению
коррупционных и иных правонарушений и порядка рассмотрения таких
уведомлений в Государственном автономном учреждении культуры
Республики Крым «Крымский академический русский драматический
театр им. М. Горького»**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений и рассмотрения таких уведомлений в Государственном автономном учреждении культуры Республики Крым «Крымский академический русский драматический театр им. М. Горького» (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника или других лиц при выявлении ими факта коррупционных правонарушений или при склонении работника, контрагента и других лиц к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов.

1.3. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника или иных лиц к совершению коррупционных и иных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работнику, 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 и иных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

1.5. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, о фактах совершения другими работниками Театра коррупционных и иных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо

недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Уведомление может быть вручено директору Театра при личной встрече, лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также доставлено лично в отдел по правовому обеспечению и организационной работе для регистрации, направлено по почте или по иным каналам связи, в том числе интернет.

2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение 1) в двух экземплярах.

2.4. Уведомление предоставляется на имя директора Театра, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности директора театра.

2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить директору театра.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения или лица, его заменяющего;
- должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;
- сведения о лице (физическем, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, время и место обращения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

3.2. В случае, если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Работники отдела по правовому обеспечению и организационной работе осуществляют регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и о возникшем конфликте интересов (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Театра.

4.4. В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;
- краткое содержание уведомления;
- количество листов уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, принял уведомление;
- подпись уведомителя и лица, принял уведомление.

4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;

- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий директора театра.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

В случае необходимости информация, содержащаяся в уведомлении направляется на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции, для чего председателем созывается внеочередное заседание.

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений срок проведения проверки может быть продлен директором театра, на срок не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки допускается только по уважительной причине и невозможностью проведения проверки в установленные сроки.

5.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

5.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.9. Результаты проверки направляются директору театра в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки (заседания комиссии). Результаты проверки оформляются в виде служебной записки (протокола заседания комиссии), которая содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.10. Директор театра обязан рассмотреть служебную записку (протокол комиссии) и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (комиссии) и принятом решении работодатель в письменной уведомляет ответственного (комиссию) в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему служебной записи (протокола заседания комиссии).

5.11. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры (иные правоохранительные или контролирующие органы) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5.12. Ответ (выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения) вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента возврата документов.

5.13. Материалы проверок хранятся у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.