

Согласовано:
Председатель Комитета культуры
и молодежной политики

Хиврич К.В.



Утверждено:

Художественный руководитель
МБУКиИ Алексеева Н.В.
Новгородский театр
для детей и молодежи «Малый»
ПРИКАЗ:

от 19.01.2022 г. № 13-1

**Порядок
уведомления работниками работодателя о случаях склонения к совершению
коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения таких сообщений
МБУКиИ "Новгородский театр для детей и молодежи "Малый"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения таких сообщений (далее по тексту - Порядок) разработан и утвержден в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения коррупции и минимизации риска вовлечения сотрудников МБУКиИ "Новгородский театр для детей и молодежи "Малый" в коррупционную деятельность.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Театра вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на лиц, сотрудничающих с Театром на основе гражданско-правовых договоров.

2. Основные понятия и определения

2.1. Ответственное должностное лицо - лицо, ответственное за контроль соблюдения применимого антикоррупционного законодательства, определенное внутренними документами Театра.

2.2. Работники - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Театром.

3. Порядок уведомления

3.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его представителю работодателя (далее - ответственное должностное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3.2. Должностным лицом, ответственным за прием уведомлений является председатель комиссии по противодействию проявлениям коррупции.

3.3. Работник театра обязан незамедлительно уведомить ответственное должностное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места, он обязан уведомить ответственное должностное лицо незамедлительно с момента прибытия на рабочее место.

3.5. Предоставление уведомления осуществляется работником в течение одного дня, с момента обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. Театр берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений.

- 3.7. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:
- фамилию, имя, отчество;
 - должность уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет трудовую деятельность;
 - место жительства;
 - телефон лица, направившего уведомление;
 - описание обстоятельств обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
 - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
 - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению), а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
- 3.8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном журнале по форме согласно Приложению № 2.
- 3.9. Ведение журнала возлагается на ответственное должностное лицо, которое обязано выдать работнику, направившему уведомление, талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.
- 3.10. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 3).
- 3.11. После заполнения корешков талона-уведомления остается у ответственного должностного лица, а талон-уведомление вручается работнику Театра, направившему уведомление.
- 3.12. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.
- 3.13. Отказ в регистрации уведомления, уведомления не допускается.
- 3.14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным должностным лицом.
- 3.15. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется уполномоченным структурным подразделением Театра по поручению ответственного должностного лица, путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.
- 3.16. В некоторых случаях, по решению художественного руководителя театра проверка сведений, предоставленных работником, осуществляется путем направления уведомлений в Прокуратуру РФ, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.
- 3.17. По решению художественного руководителя театра уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

4. Защита работника, подавшего уведомление

4.1. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

4.2. Театром принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения. Театр гарантирует работнику: защиту от неправомерного увольнения, перевода на нижестоящую должность, лишения или снижения размера премии, переноса времени отпуска, привлечения к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

4.3. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, подавшего уведомление, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

5. Ответственность

5.1. В случае установления фактов нарушения норм настоящего Порядка, работники Театра могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами театра, вплоть до расторжения трудового договора по соответствующему основанию.

СОГЛАСОВАНО:

Художественный руководитель

Алексеева Н.В.

Заместитель художественного руководителя по общим вопросам

Болдина В.Л.

Заместитель художественного руководителя по художественно-постановочной части

Зиновьев Д.А.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работниками работодателя
о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений
и порядок рассмотрения таких сообщений
МБУКиИ «Новгородский театр для детей и молодежи «Малый»

Художественному руководителю театра

_____ от

(фамилия, имя отчество)

(должность)

(место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

Я, _____
(фамилия, имя, отчество уведомителя)

сообщаю, что _____
(описание обстоятельств обращения к работнику в связи с исполнением им служебных
обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных
правонарушений - дата, место, время, другие условия)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

(известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также
информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

« _ » _____ 20 __ г. _____
(подпись уведомителя) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работниками работодателя
о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений
и порядок рассмотрения таких сообщений
МБУКиИ «Новгородский театр для детей и молодежи «Малый»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений

№	дата уведомления (№, дата талона-уведомления)	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, регистрирующего уведомления	Краткое содержание уведомления	Подпись лица, регистрирующего уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3

к Порядку уведомления работниками работодателя
о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений
и порядок рассмотрения таких сообщений
МБУКиИ «Новгородский театр для детей и молодежи «Малый»

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

<p>Корешок талона-уведомления Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, от</p> <p>_____</p> <p>(ФИО, должность, структурное подразделение) Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Номер и дата регистрации в Журнале регистрации Уведомлений _____</p> <p>Подпись лица, принявшего уведомление « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Подпись лица, получившего талон-уведомление « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Талон-уведомление Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, от</p> <p>_____</p> <p>(ФИО, должность, структурное подразделение) Принял _____ (ФИО, должность, структурное подразделение)</p> <p>Номер и дата регистрации в Журнале регистрации Уведомлений _____</p> <p>_____</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>подпись</p>
--	--