

Приложение №5

УТВЕРЖДЕНО
Директор НГАТОиБ

1 К/у
В.А. Кехман

«23» 10. 2015г
Приказ № 235/н

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И
ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ
ТЕАТР ОПЕРЫ И БАЛЕТА»

г.Новосибирск 2015г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные понятия и определения.....	3
3. Порядок уведомления.....	3
4. Защита работника, подавшего уведомление.....	6
5. Ответственность.....	7
6. Приложение 1.....	8
7. Приложение 2.....	9
8. Приложение 3.....	10

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения (далее – Порядок Уведомления) таких сообщений разработано и утверждено в целях предотвращения коррупции и минимизации риска вовлечения сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Новосибирский государственный академический театр оперы и балета» (далее - «Учреждение») в коррупционную деятельность.

1.2. Порядок Уведомления - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий правила подачи, регистрации Уведомлений, вопросы организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлениях.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

2. Основные понятия и определения

Ответственное должностное лицо – лицо, ответственное за контроль соблюдения Применимого антикоррупционного законодательства, определенное внутренними документами Учреждения.

Работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

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

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

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

3.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений.

3.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество,

- должность,

- 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.

3.7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен

оттиском печати Учреждения. Форма журнала прилагается (приложение №2).

3.8. Ведение журнала в Учреждении возлагается на ответственное должностное лицо.

3.9. Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись 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 корешок талона-уведомления остается у ответственного должностного лица, а талон-уведомление вручается работнику Учреждения, 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, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

3.14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным должностным лицом.

3.15. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется уполномоченным структурным подразделением Учреждения 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 руководителя Учреждения проверка сведений, предоставленных работником, осуществляется путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы.

3.17. Уведомление направляется ответственным должностным лицом в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

3.18. По решению руководителя Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

3.19. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3.20. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководителя Учреждения.

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. Учреждением принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения. Учреждение 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.

