

Положение

о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
МБУК «МТО и Б»

1. Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного учреждения муниципального бюджетного учреждения культуры «Магнитогорский театр оперы и балета» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение, театр) разработан в соответствии с положениями Федерального закона 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», иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - РФ) и Челябинской области, локальных нормативных актов театра.
2. Настоящее Положение регламентирует процедуру уведомления директора театра или другого представителя работодателя (далее - работодатель) работниками театра о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, определяет порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
3. Уведомление работником театра работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью работника, невыполнение которой считается правонарушением, влекущим его увольнение с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством РФ.
4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим Положением.

5. Работник театра об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан сообщить работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, а если указанное обращение поступило вне служебного времени, незамедлительно, при первой же возможности.
6. Сообщение оформляется в письменной форме, в виде уведомления о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) (Приложение 1).
7. Уведомление является служебной информацией ограниченного распространения.
8. Уведомление адресуется на имя директора театра или другого представителя работодателя.
9. В уведомлении должна быть отражена информация, указанная перечне сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работника театра к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2).
10. Уведомление лично подписывается работником театра с указанием даты его составления.
11. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника театра к совершению коррупционных правонарушений (далее - материалы).
12. Уведомление подается для регистрации секретарю Комиссии по противодействию коррупции в театре и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), ответственному: за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, за ведение журнала учета уведомлений.
13. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника театра к совершению коррупционных правонарушений; о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; о получении подарка (далее - Журнал) (Приложение 3) с проставлением на уведомлении грифа «Для служебного пользования» («ДСП»), а также номера и даты его регистрации, фамилии, инициалов и подписи секретаря Комиссии.
14. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни работника театра, сведения, составляющую его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.
15. После регистрации уведомления в Журнале секретарь Комиссии заполняет и выдает работнику театра талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, 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.

16. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается секретарем Комиссии.

17. Уведомление после регистрации представляется директору театра, для ознакомления и принятия решения о необходимости и порядке проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

18. Директор театра после ознакомления с уведомлением и материалами (при наличии), содержащими основания для проведения проверки, (далее - материалы) передает их председателю Комиссии.

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения проверки:

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

- организует проведение проверки сведений, содержащихся в материалах.

20. Проверка содержащихся в материалах сведений 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.

21. 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.

22. При проведении проверки Комиссия изучает содержащиеся в материалах сведения, проводит беседу с работником театра, подавшим уведомление, получает от указанного работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

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

24. 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.

25. Результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении, рассматриваются на заседании Комиссии.

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

27. 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.

28. Протокол заседания Комиссии подписывают председатель и секретарь Комиссии.

29. 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.

30. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются: директору театра, полностью или в виде выписки из него – работнику театра, подавшему уведомление, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам с предложениями по снижению коррупционной нагрузки в случаях ее выявления.

31. Решения Комиссии для директора театра носят рекомендательный характер.

32. 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 материалов проверки в правоохранительные органы.

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

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

35. Работник театра, уведомивший работодателя, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками театра коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством РФ.

36. Сведения, содержащиеся в уведомлении, Журнале, материалах проверки, являются сведениями конфиденциального характера. Лица, виновные в разглашении сведений, полученных в ходе проверки, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Директор МБУК «МТО и Б»



И.С. Кожевников