



Министерство культуры и архивного дела Республики Коми
Коми Республикаса вужвойтырлӧн шылада-драмаа театр
Коми Республикаса канму сьӧмкуд учреждение
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми
«Национальный музыкально-драматический театр Республики Коми»

ул. Бабушкина, д.4, г. Сыктывкар, 167000, Республика Коми
тел. +7 (8212) 28-64-64, e-mail: komifolk@yandex.ru, www.komiteatr.ru
ОГРН 1021100515908, ИНН/КПП 1101485071/110101001

П Р И К А З

18.06.2024

г. Сыктывкар

№ 93 - од

Об утверждении Положения «О Порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Национальный музыкально-драматический театр Республики Коми» к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» и иными нормами законодательства Российской Федерации и Республики Коми

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О Порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Национальный музыкально-драматический театр Республики Коми» к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений» (далее –Порядок), согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Себекиной Т.В., начальнику отдела маркетинга и связям с общественностью разместить настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Национальный музыкально-драматический театр Республики Коми» в разделе «Противодействие коррупции».
3. Лапиной Н.Н., специалисту отдела кадров ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

В.И. Судакова

ПОЛОЖЕНИЕ
о Порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника
Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Национальный
музыкально-драматический театр Республики Коми» к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Национальный музыкально-драматический театр Республики Коми» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении Республики Коми «Национальный музыкально-драматический театр Республики Коми» (далее Учреждение).

Положение определяет Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Национальный музыкально-драматический театр Республики Коми» (далее - Порядок).

Порядок устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок направления информации о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений или совершении коррупционных правонарушений в правоохранительные органы для принятия мер.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к нему или иным работникам в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению путем передачи его должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.

2.2. Работник передает Уведомление должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его или иных работников к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных 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 (злоупотребление служебным положением, дача 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);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 2 к настоящему Положению). Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

4.3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, выдает работнику, направившему Уведомление, талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается работнику, представившему уведомление. В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление по почте заказным письмом.

4.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче талона-уведомления не допускается.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

5.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, представляется доклад работодателю.

5.2. По решению работодателя должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений организуется проверка сведений

о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - Проверка).

Решение о проведении Проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация Проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению работодателя путем направления Уведомления в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми, проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

Уведомление в органы прокуратуры Республики Коми, органы внутренних дел и органы федеральной службы безопасности направляются не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

5.3. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры, органами внутренних дел, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до директора Учреждения.

5.4. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в аналогичном порядке.

5.5. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего работодателя, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

5.6. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях
склонения работника Государственного бюджетного учреждения
Республики Коми «Национальный музыкально-драматический театр
Республики Коми» к совершению коррупционных правонарушений
или о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений

Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений.

Директору
Государственного бюджетного учреждения
Республики Коми «Национальный
музыкально-драматический театр
Республики Коми»
(Ф.И.О.)
от Ф.И.О. работника,

должность, структурное подразделение,

контактный телефон

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

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

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.),

а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

Лицо, направившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение № 3

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях
склонения работника Государственного бюджетного учреждения
Республики Коми «Национальный музыкально-драматический театр
Республики Коми» к совершению коррупционных правонарушений
или о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

ФОРМА

| | |
|---|---|
| <p>ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись лица, получившего талон- уведомление) «__» _____ 20__ г.</p> | <p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по Журналу) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись работника, принявшего уведомление)</p> |
|---|---|