

УТВЕРЖДЕН  
приказом художественного руководителя  
ГБУК г. Москвы "Театр "Уголок дедушки Дурова"  
от «30» сентября 2014 г. № 53/02

## ПОРЯДОК

осуществления информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений  
и рассмотрения таких сообщений  
в ГБУК г. Москвы "Театр "Уголок дедушки Дурова"

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящий Порядок осуществления информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Театр "Уголок дедушки Дурова" (далее – «учреждение», «Порядок») упорядочивает механизмы обращения, регистрации, рассмотрении поступающих от работников учреждения добровольных уведомлений о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

### 2. Информирование работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Уведомление о фактах обращения к работнику учреждения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – «уведомление») осуществляется письменно по форме согласно Приложению № 1 путем передачи его должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении или направления такого уведомления по почте (электронной почте).

2.2. Работник учреждения обязан незамедлительно уведомить должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. В случае нахождения работника учреждения вне рабочего места (командировка, отпуск, нетрудоспособность), работник учреждения обязан уведомить должностное лицо, ответственное за профилактику

коррупционных и иных правонарушений в учреждении незамедлительно с момента прибытия на рабочее место.

2.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

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

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- 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;

- 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.

3.2. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

### **4. Регистрация уведомлений**

4.1. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета поступивших уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений по форме Приложения № 2 (далее – «журнал») должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

4.2. На уведомлении ставится отметка о его поступлении работодателю с указанием даты и регистрационного номера по журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

4.3. В случае если уведомление поступило по почте (электронной почте), копия поступившего уведомления с отметкой о получении направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением (электронной почте с уведомлением о прочтении).

4.4. Анонимные уведомления и уведомления, в которых отсутствует информация к рассмотрению не принимаются.

### **5. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении и порядок рассмотрения таких сообщений**

5.1. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц

в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении путем:

- направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России;

- проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

5.2. Уведомление направляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее десяти дней с даты его регистрации в журнале. 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 федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

5.3. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных 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, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Руководителем учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, 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 Порядку осуществления информирования  
работниками работодателя о случаях склонения их  
к совершению коррупционных правонарушений и  
рассмотрения таких сообщений  
ГБУК г. Москвы "Театр "Уголок дедушки Дурова"

ФОРМА:

Художественному руководителю  
ГБУК г. Москвы "Театр "Уголок дедушки Дурова"

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность работника)

\_\_\_\_\_  
(место жительства, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о факте обращения в целях склонения к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(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)

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)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение 2  
к Порядку осуществления информирования  
работниками работодателя о случаях склонения их  
к совершению коррупционных правонарушений и  
рассмотрения таких сообщений  
ГБУК г. Москвы "Театр "Уголок дедушки Дурова"

ФОРМА:

**Журнал учета уведомлений  
о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата и время получения уведомления	Фамилия, имя, отчество работника, подавшего уведомление, контактный номер телефона	Наименование структурного подразделения, должности	Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, принявшего уведомление