

УТВЕРЖДЕН  
приказом художественного руководителя  
ГБУК г. Москвы "Театр "Уголок дедушки Дурова"

от «30» октября 2014 г. № 55/02

## ПОРЯДОК

осуществления информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, иными лицами 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 ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, иными лицами 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 ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, иными лицами.

1.2. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, иными лицами.

### 2. Информирование работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, иными лицами

2.1. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя.

2.2. 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 к месту работы.

2.3. Уведомление о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, иными лицами (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).

2.4. 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 факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

- подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях;

- 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 совершении коррупционных правонарушений другими работниками, иными лицами 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**

5.1. Организация проверки сведений о ставшей известной работнику информации о случаях совершений коррупционных правонарушений другими работниками, иными лицами 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 ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, иными лицами 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 ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, иными лицами, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение 1  
к Порядку осуществления информирования  
работниками работодателя о случаях  
совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками, иными лицами  
и рассмотрения таких сообщений  
в 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 случаях совершения коррупционных правонарушений другими**  
**работниками, иными лицами**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_ совершения коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ другими работниками, иными лицами дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)

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  
совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками, иными лицами  
и рассмотрения таких сообщений  
в ГБУК г. Москвы "Театр "Уголок дедушки Дурова"

ФОРМА:

**Журнал учета уведомлений  
о совершении коррупционных правонарушений  
другими работниками, иными лицами**

№ 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