

**ПОРЯДОК  
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ  
СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ  
Областного государственного автономного учреждения культуры  
«Томский областной театр юного зрителя»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013 г., Письмом Минздравсоцразвития России от 20 сентября 2010 г. № 7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений», Положением об антикоррупционной политике ОГАУК ТО ТЮЗ.

1.2. Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в ОГАУК ТО ТЮЗ и устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.3. Действие настоящего Порядка информирования распространяется на всех работников ОГАУК ТО ТЮЗ вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**2. Используемые термины и определения**

2.1. **Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

2.2. **Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции");

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**3. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений**

- 2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью каждого работника ОГАУК ТО ТЮЗ.
- 2.2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.
- 2.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ОГАУК ТО ТЮЗ к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.
- 2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (*Приложение 1*), 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 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.
- 2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (*Приложение 2*), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в ОГАУК ТО ТЮЗ возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.
- 2.6. Уполномоченное 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. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (*Приложение 3*). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.
- 2.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.
- 2.8. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.
- 2.9. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется комиссией, ответственной за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОГАУК ТО ТЮЗ в соответствии с требованиями Положения об антикоррупционной политике.
- 2.10. Работник ОГАУК ТО ТЮЗ, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в аналогичном порядке.

Директору ОГАУК ТО ТЮЗ

В.А. Казаченко

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника,  
место жительства, 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)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к**  
**совершению коррупционных правонарушений ОГАУК ТО ТЮЗ**

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ)	должность	контактный телефон		

<p align="center"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК № _____</b></p> <p>Уведомление принято от _____          _____          (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления          _____          _____          _____</p> <p>_____          (подпись и должность лица, принявшего уведомление)          « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____          (подпись лица, получившего талон-уведомление)          « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p align="center"><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____</b></p> <p>Уведомление принято от _____          _____          (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления          _____          _____          _____</p> <p>Уведомление принято:          _____          (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)          Номер по журналу _____          « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____          (подпись лица, принявшего уведомление)</p>
---	--