

Утверждено приказом
Директор МАУ
ЧЦИ «Театр+Кино»
_____ А.И. Березин
« ____ » _____ 2016 г.

**Положение муниципального автономного учреждения
Челябинский Центр искусств «Театр+Кино» (далее учреждение)**

«Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, порядка рассмотрения таких сообщений, определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений» (далее Положение)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее — Положение), и регламентирует процедуру уведомления работниками учреждения работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Работник учреждения обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работниками учреждения в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Положению) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления уполномоченному представителю работодателя (далее — отделу кадров учреждения) или направления такого уведомления по почте.

1.4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан в течение суток с момента прибытия к месту работы письменно уведомить отдел кадров учреждения о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.5. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

— фамилия, имя, отчество, замещаемая должность и структурное подразделение, 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).

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

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Уведомление работника о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подается им на имя руководителя учреждения через отдел кадров.

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее — Журнал) (приложение № 2 к настоящему Положению). Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены отпечатком печати учреждения. Ведение Журнала возлагается на отдел кадров учреждения.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Положению). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у уполномоченного лица отдела кадров учреждения.

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 допускаются.

2.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается отделом кадров учреждения.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением нерабочих дней) передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия

решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением служебных 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 отделом кадров по поручению работодателя во взаимодействии, при необходимости, с другими структурными подразделениями путем проведения бесед с работником учреждения, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России.

3.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами учреждения в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты его регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется отделом кадров работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3.4. При принятии работодателем решения о направлении уведомления в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, отправка осуществляется не позднее 10 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. При направлении уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3.5. Работник учреждения, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, о факте совершения другими работниками коррупционных правонарушений в соответствии с положениями статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», находится под защитой государства.

**Приложение № 1
К Положению**

Рекомендуемый образец

Директору МАУ ЧЦИ «Театр+Кино»

(Ф. И. О.)

От _____

(Ф. И. О. работника, должность,

структурное подразделение,

место жительства, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного
правонарушения работника учреждения**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение

_____ к работнику учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц
_____ в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения,

_____ дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить
_____ работник учреждения)

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

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям
_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять
_____ предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение _____
(перечень прилагаемых материалов)

_____ (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников МАУ ЧЦИ «Театр+Кино» о фактах обращения к ним в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике учреждения, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф. И. О. лица, принявшего уведомление
		Ф. И. О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 3
к Положению**

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления	(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20 ____ г.	(Ф. И. О., должность лица, принявшего уведомление)
	(номер по журналу) « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление) « ____ » _____ 20 ____ г.	
	(подпись работника, принявшего уведомление)