



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ПЕНЗЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР
ИМЕНИ А. В. ЛУНАЧАРСКОГО»

440600, г. Пенза, ул. Московская, 89
тел. (841-2) 56-40-89 (факс), 56-47-04
e-mail: dramapnz@rambler.ru

П Р И К А З

№ 75

от 25 ноября 2015 г.

**«Об утверждении Порядка
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников государственного автономного учреждения культуры
«Пензенский областной драматический театр имени А.В.Луначарского»
к совершению коррупционных правонарушений»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного автономного учреждения культуры «Пензенский областной драматический театр имени А.В.Луначарского» (далее - учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор театра

А.В. Фомин

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУК «Пензенский
областной драматический
театр им. А.В. Луначарского»
от «25»ноября 2015 г. № 75

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников государственного автономного учреждения культуры
«Пензенский областной драматический театр имени А.В.Луначарского»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления (сообщения) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников учреждения.

2. Работник учреждения обязан уведомить работодателя (сообщить), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.1. Уведомление (сообщение) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью работника.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

3. Работник театра, которому стало известно о факте обращения к иным работникам организации в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя (сообщить) в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление работодателя (сообщение) о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику учреждения стало известно о фактах такого обращения.

5. Уведомление подается на имя работодателя в письменной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку) путем передачи его должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений. Уведомление также может оформляться в произвольной форме.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:
- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;

- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- все известные сведения о лице (лицах), склоняющем(их) к совершению коррупционного правонарушения;

- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц;

- если работник учреждения уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, данный факт отражается в уведомлении с указанием даты обращения и наименования органа, куда он обращался.

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления.

7. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника учреждения материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

8. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, осуществляет регистрацию и учет поступивших от работников учреждений уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений и документов, полученных от работника, представившего уведомление.

9. Уведомление в день его поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

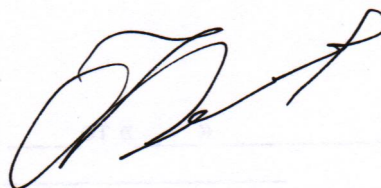
10. Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит и пронумерован, а также скреплен печатью театра.

11. Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации вручается лицу, представившему уведомление, под расписку или направляется посредством почтовой связи по указанному в уведомлении адресу.

12. Уведомление в день регистрации направляется работодателю для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

13. Работодатель после получения уведомления обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Директор театра



А.В. Фомин

Приложение № 1
к Порядку

_____ (должность, Ф.И.О. работодателя)
от _____ (должность, Ф.И.О. работника,
_____ адрес места жительства, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю о факте обращения в целях склонения _____
_____ (должность, Ф.И.О. работника)
к совершению коррупционных правонарушений со стороны _____
_____ (указываются все известные сведения о лице, склоняющем работника
_____ к совершению коррупционного правонарушения)

Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения:

_____ (указываются дата, место, время и т.д.)

Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

_____ (указываются сведения о действиях (бездействии), которые должен
_____ осуществить работник в связи с обращением в целях склонения
_____ к совершению коррупционных правонарушений)

Способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Зарегистрировано: Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: « » 20 г.
Окончен: « » 20 г.
На « » листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Регистрационный номер уведомления	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего документ, подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8