

Приложение № 4  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГАУК НАМТ «Глобус»  
от «28 11 2019 г. г. №313-4

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке информирования работниками работодателя о**  
**случаях склонения их к совершению коррупционных**  
**правонарушений и**  
**о порядке информирования работниками работодателя**  
**о ставшей известной работнику информации о случаях**  
**совершения коррупционных правонарушений**  
**другими работниками, контрагентами, иными лицами**  
**в государственном автономном учреждении**  
**Новосибирской области**  
**«Новосибирский академический молодёжный театр**  
**«Глобус»**

г. Новосибирск

## **Содержание**

- 1. Общие положения.**
- 2. Основные понятия и определения, используемые в Положении.**
- 3. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.**
- 4. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.**
- 5. Определение лиц, ответственных за приём Уведомлений.**
- 6. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении.**
- 7. Ответственность работников Учреждения.**
- 8. Порядок защиты работников Учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях.**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками государственного автономного учреждения Новосибирской области «Новосибирский академический молодёжный театр «Глобус» (далее – Учреждение) о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Положение разработано с учётом «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утверждённых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политики Учреждения, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закреплённые в нём правила и требования.

## **2. Основные понятия и определения, используемые в Положении**

В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

**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.

**Предупреждение коррупции** - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Коррупционное правонарушение** - деяние (действие или бездействие), обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

**Взятка** - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом, либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде оказания ему незаконных услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в пользу взяткодателя

или представляемых им лиц, если такие действия (бездействия) входят в служебные полномочия должностного лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействиям), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением

Коррупционный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Работник Учреждения - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

Уведомление – сообщение работника об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

### 3. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

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

3.2. В случае поступления к работнику обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанный работник обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало об этом известно, направить руководителю Учреждения Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) в письменной форме (Приложение № 1) (допустимо направление такого уведомления по почте).

При невозможности направить уведомление о факте обращения в указанный срок (в случае временной нетрудоспособности, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет Уведомление в течение одного рабочего дня со дня прекращения указанных обстоятельств.

3.3. В Уведомлении о факте обращения должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и контактный телефон работника, направившего Уведомление;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата, время, место обращения, обстановка и т.д.);

способ обращения (устно, письменно, лично, дистанционно, через посредников и т.д.);

к совершению какого действия (бездействия) происходило склонение;

предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения;

известные сведения о лице (физическем или юридическом), выступившим с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

подпись работника;

дата составления уведомления о факте обращения.

В случае, если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному Уведомлению.

3.4. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

#### 4. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

4.1. Работники обязаны информировать работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

4.2. Работник, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало об этом известно, направить руководителю Учреждения Уведомление о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – Уведомление) в письменной форме (Приложение № 1) (допустимо направление такого уведомления по почте).

При невозможности направить Уведомление о совершении правонарушения иными лицами в указанный срок (в случае временной нетрудоспособности, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет Уведомление в течение одного рабочего дня со дня прекращения указанных обстоятельств.

4.3. В Уведомлении о совершении правонарушения иными лицами должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и контактный телефон работника, направившего Уведомление;

обстоятельства, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие сведения);

известные сведения о времени, месте, способах и обстоятельствах совершения коррупционного правонарушения;

известные сведения о наступивших последствиях совершённого коррупционного правонарушения;

известные сведения о лице (физическем или юридическом), совершившем коррупционное правонарушение;

подпись работника;

дата составления уведомления о совершении правонарушения иными лицами.

В случае если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт совершения коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному Уведомлению.

4.4. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах совершения коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

## 5. Определение лиц, ответственных за приём Уведомлений

5.1. Ответственным за приём и регистрацию Уведомлений является лицо, одно из ответственных в Учреждении за противодействие коррупции и назначенное приказом руководителя Учреждения – секретарь антикоррупционной комиссии Учреждения (далее – секретарь).

5.2. Уведомление работника Учреждения подлежит регистрации, в день его предоставления секретарю, в «Журнале регистрации и учёта уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений либо о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами» (далее – Журнал) (Приложение № 2).

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на секретаря.

5.3. Копия зарегистрированного Уведомления выдается на руки лицу, предоставившему такое Уведомление, либо направляется по почте письмом с уведомлением о вручении.

5.4. Анонимные Уведомления о факте обращения регистрируются в Журнале, но к рассмотрению не принимаются.

Анонимные Уведомления передаются должностному лицу Учреждения, ответственному за противодействие коррупции (в т.ч. за приём и формирование поступившей информации о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами или иными лицами), для сведения.

5.5. Поступившее Уведомление или сообщение, после регистрации в Журнале, Секретарь предоставляет руководителю Учреждения для рассмотрения и принятия решения.

## 6. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении

6.1. Работодатель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации такого Уведомления в журнале, по результатам рассмотрения Уведомления принимает одно из следующих решений:

6.1.1. Оставление Уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;

6.1.2. Оставление Уведомления без рассмотрения;

6.1.3. Оставление Уведомления без рассмотрения в случае, если в нём содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;

6.1.4. Назначение в установленном порядке проверки изложенных в Уведомлении сведений;

6.1.5. Передача Уведомления в правоохранительные органы, наделенные полномочиями в случае, если в нём содержатся сведения, имеющие признаки правонарушения или преступления;

6.1.6. Передача Уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

6.2. Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы реагирования.

6.3. Собранные документы направляются в антикоррупционную комиссию Учреждения для рассмотрения.

6.4. Комиссия в течение 5 рабочих дней проверяет указанные сведения.

6.5. Результаты проверки и рассмотрения сведений (сообщений) предоставляются руководителю Учреждения для принятия решения.

6.6. Результаты проверки комиссия представляет руководителю Учреждения в форме письменного заключения в двухдневный срок со дня окончания проверки.

6.7. По результатам проведённой проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, в заключении указываются:

6.7.1. Оправдание факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или информации о совершении коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами;

6.7.2. Подтверждение факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или информации о совершении коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами;

6.7.3. Предлагаемые мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, а также для устранения последствий совершенных правонарушений.

6.8. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о совершении правонарушения иными лицами, осуществляется подготовка материалов, связанных с фактом обращения, для их направления работодателем в трехдневный срок в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

6.9. Если указанные в Уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения о наличии факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о совершении правонарушения иными лицами, материалы, связанных с фактом обращения, в

трехдневный срок передаются секретарю. Материалы проверок хранятся в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

6.10. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря и печатью Учреждения, вручается уведомителю под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в Уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.

## 7. Ответственность работников Учреждения

7.1. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закреплённые в нём условия и требования.

7.2. Работники Учреждения за несоблюдение условий и требований Положения несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Также, в случае сообщения работником Учреждения заведомо ложной, несоответствующей действительности, порочащей честь и достоинство другого работника Учреждения информации, он может быть привлечен к установленной федеральным законодательством РФ административной либо уголовной ответственности.

## 8. Порядок защиты работников Учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях

8.1. Защите подлежат работники, сообщившие о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и работники, информировавшие работодателя о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, от формальных и неформальных санкций.

8.2. Комплекс мер по защите работников представляет собой:

8.2.1. Обеспечение конфиденциальности сведений;

8.2.2. Защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий;

8.2.3. Меры прокурорского реагирования.

8.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работник подлежит государственной защите в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 N 119-ФЗ (ред. от 07.02.2017) "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства"

к «Положению  
о порядке информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений и  
о порядке информирования работниками работодателя  
о ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками, контрагентами, иными лицами  
в ГАУК НАМТ «Глобус»

## ОБРАЗЕЦ

Руководителю ГАУК НАМТ «Глобус»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, место жительства, телефон работника)

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений,  
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных  
нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами  
(нужное подчеркнуть)**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения)/описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие сведения) (дата, место, время, другие сведения))

2. \_\_\_\_\_

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных нарушениях)

3. \_\_\_\_\_

(известные сведения о лице (физическем или юридическом), склоняющем к коррупционному нарушению)

4. \_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного нарушения)

дата

(подпись), инициалы и фамилия

Регистрационный номер в «Журнале регистрации и учёта уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
работников к совершению коррупционных правонарушений либо о ставшей известной работнику информации о  
случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами»

к «Положению  
о порядке информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений и  
о порядке информирования работниками работодателя  
о ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками, контрагентами, иными лицами  
в ГАУК НАМТ «Глобус»

## ЖУРНАЛ

**регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях  
склонения работников к совершению коррупционных  
правонарушений/о ставшей известной работнику информации о  
случаях совершения коррупционных нарушений другими  
работниками, контрагентами, иными лицами**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Дата и место обращения.  Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в правоохрани- тельный органы в соответствии с их компетенцией	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							