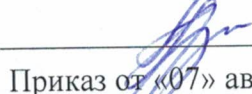
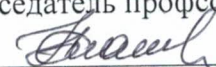


## УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ГАУК РК «Крымская государственная  
филармония»

  
Т.М.Аронова  
Приказ от «07» августа 2019г. № 78- од

## СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации  
  
Н.В. Опалева  
Протокол от «02» августа 2019г. № 5 п.2

## П О Р Я Д О К

**процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений в ГАУК РК «Крымская государственная филармония»**

### 1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работникам Государственного автономного учреждения культуры Республики Крым «Крымская государственная филармония» (далее - Учреждение) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками Учреждения работодателя (далее – работодатель, руководитель Учреждения) о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядок рассмотрения сообщений о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.2. Порядок утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГАУК РК «Крымская государственная филармония»

1.3. Процедура доводится до каждого работника Учреждения персонально под роспись.

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

2.1. Информирование работодателя о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника ГАУК РК «Крымская государственная филармония».

2.2. Работники обязаны незамедлительно информировать руководителя Учреждения обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений.

В случаях нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место работы.

2.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2.2. настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Работник, которому стало известно о случае совершения коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя Учреждения с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

Уведомление руководителя Учреждения о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами осуществляется в течение одного рабочего дня в письменной форме (Приложение № 1), заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и направляется по почте (в приемную руководителя) и/или регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

2.5.1. Фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.

2.5.2. Занимаемая должность.

2.5.3. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершения коррупционного правонарушения.

2.5.4. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник Учреждения, контрагент Учреждения или иное лицо.

2.5.5. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение.

2.5.6. Все известные сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются.

2.5.7. Подпись уведомителя.

2.5.8. Дата составления уведомления.

2.6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами (далее – Журнал), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения. Примерная структура Журнала прилагается (Приложение № 2).

2.7. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается на специалиста отдела кадров (далее - Уполномоченное лицо).

2.8. Руководитель Учреждения и Уполномоченное лицо, ответственное за прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.9. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются. Такие уведомления передаются секретарю комиссии по противодействию коррупции, для сведения.

2.10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, при необходимости осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

## **2. Порядок рассмотрения сообщений о случаях совершения коррупционных правонарушений**

2.1. Руководитель Учреждения рассматривает уведомление и передает его уполномоченному лицу, ответственному за ведение Журнала, прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, для регистрации в журнале в день получения уведомления.

2.2. Уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

2.2.1. Номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления).

2.2.2. Сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона).

2.2.3. Краткое содержание Уведомления.

2.2.4. Фамилия, имя, отчество Уполномоченного лица, принявшего Уведомление.

2.2.5. Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью Уполномоченного лица и оттиском печати ГАУК РК «Крымская государственная филармония». Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

2.3. Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

2.3.1. Регистрационный номер Уведомления.

2.3.2. Данные о работнике, представившем Уведомление.

2.3.3. Краткое содержание Уведомления.

2.3.4. Данные об Уполномоченном лице, принявшем Уведомление.

2.3.5. Дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись Уполномоченного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

2.4. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

2.5. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

2.6. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

2.7. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами хранится в Учреждении в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

2.8. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

2.9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по противодействию коррупции.

2.10. В ходе проверки должны быть установлены:

2.10.1. Причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений.

2.10.2. Действия (бездействия) работника Учреждения, контрагента Учреждения или иного лица, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений.

2.10.3. Способ и обстоятельства совершения коррупционных действий.

2.11. Результаты проверки комиссия по противодействию коррупции представляет руководителю Учреждения в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

2.12. В заключении указываются:

2.12.1. Состав комиссии.

2.12.2. Сроки проведения проверки.

2.12.3. Составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки.

2.12.4. Подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления; причины и обстоятельства, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами.

2.13. В случае подтверждения факта совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами или иными лицами комиссией в заключение выносятся рекомендации руководителю Учреждения по применению мер по устранению коррупционного правонарушения.

2.14. Руководителем Учреждения принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, а также решение о проведении беседы с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получение от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении, решение о применении дисциплинарного взыскания.

2.15. Уведомление направляется руководителем Учреждения в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

2.16. По решению руководителя Учреждения Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

2.17. В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

2.18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальных органах в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения руководителя Учреждения.

2.19. В случае, если факт совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседание Комиссии по противодействию коррупции для принятия соответствующего решения.

Генеральному директору  
ГАУК РК «Крымская государственная  
филармония»  
Ароновой Т.М.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, номер телефона)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**о ставшей известной работнику ГАУК РК «Крымская государственная филармония»  
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими  
работниками, контрагентами или иными лицами**

Сообщаю, что:

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

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений) (дата, место, время, другие условия)

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

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник Учреждения, контрагент Учреждения или иное лицо)

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

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное правонарушение)

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

(все известные сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ЖУРНАЛ

**регистрации обращений работников ГАУК РК «Крымская государственная филармония» о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами**

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о работнике ГАУК РК «Крымская государственная филармония»		Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		ФИО работника	Должность, контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6

Приложение 3.

<p>ТАЛОН – КОРЕШОК № _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника, должность)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(номер телефона)</p> <p>Краткое содержание уведомления:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Талон получен:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. и подпись работника, принявшего талон)</p> <p>« ____ » _____ 201__ года</p>	<p>ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ № _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника, должность)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(номер телефона)</p> <p>Краткое содержание уведомления:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Уведомление принято:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 201__ года</p>
---	--