

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ОБЛАСТНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ТОМСКИЙ
ОБЛАСТНОЙ ТЕАТР КУКЛЫ И АКТЕРА «СКОМОРОХ» ИМЕНИ РОМАНА
ВИНДЕРМАНА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
ИЛИ СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ
СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОВЕРКИ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ**

1. Работники Областного государственного автономного учреждения культуры Томский областной театр куклы и актера «Скоморох» имени Романа Виндермана (далее-Учреждение) обязаны письменно уведомлять руководителя Учреждения (далее-представитель нанимателя) о фактах обращения к данному работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. По каждому факту обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором работник письменно уведомил представителя нанимателя, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления работника Учреждения.

3. Письменное уведомление работника Учреждения, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество, должность работника Учреждения, направившего уведомление;

сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»), к совершению которого была предпринята попытка склонить работника Учреждения;

сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

информацию о лице, обратившемся к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт обращения к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику.

5. Проверка назначается правовым актом начальником Учреждения.

Правовой акт начальника о проведении проверки должно содержать:

фамилию, имя, отчество, должность работника, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

указание на факт обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;

состав Комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия) с указанием ее председателя;

сроки проведения проверки.

6. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с момента получения представителем нанимателя уведомления работника о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия правового акта начальника Учреждения о проведении проверки.

7. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

8. Комиссия вправе:

предлагать работнику, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

9. Комиссия обязана:

соблюдать права работника, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

10. Работник, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения Комиссии с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей проверку, начальнику Учреждения;

знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

11. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и другими ее членами.

12. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

фамилию, имя, отчество, должность работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы в занимаемой должности работника и стаж работы работника.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

6. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с момента получения представителем нанимателя уведомления работника о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия правового акта начальника Учреждения о проведении проверки.

7. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

8. Комиссия вправе:

предлагать работнику, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

9. Комиссия обязана:

соблюдать права работника, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

10. Работник, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения Комиссии с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей проверку, начальнику Учреждения;

знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

11. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и другими ее членами.

12. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

фамилию, имя, отчество, должность работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы в занимаемой должности работника и стаж работы работника.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

предложение о прекращении проверки за отсутствием факта склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

13. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

14. Копия правового акта начальника Учреждения о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу работника.

15. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

копия правового акта работника о проведении проверки;

объяснения работника, на основании уведомления которого проводилась проверка;

объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

копия заключения по результатам проверки.

16. Дело с материалами проверки учитывается и хранится в Учреждении и может выдаваться только с разрешения начальника Учреждения.

17. Работник, уполномоченный на осуществление кадровой работы в Учреждении, ведет журнал регистрации уведомлений работников о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку, отражая сведения, указанные в данной форме, в течение одного дня со дня поступления к нему от работника уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Резолютивная часть должна содержать:
предложение о прекращении проверки за отсутствием факта склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;
предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

13. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

14. Копия правового акта начальника Учреждения о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу работника.

15. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

копия правового акта работника о проведении проверки;

объяснения работника, на основании уведомления которого проводилась проверка;

объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

копия заключения по результатам проверки.

16. Дело с материалами проверки учитывается и хранится в Учреждении и может выдаваться только с разрешения начальника Учреждения.

17. Работник, уполномоченный на осуществление кадровой работы в Учреждении, ведет журнал регистрации уведомлений работников о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку, отражая сведения, указанные в данной форме, в течение одного дня со дня поступления к нему от работника уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

