

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
"ТЕАТР СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА"**

П Р И К А З

25 июня 2026 г.

№ 74

г. Краснодар

**О порядке уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников ГАУК КК «Театр современного искусства»
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГАУК КК «Театр современного искусства» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение к настоящему приказу).
2. Секретарю Рудневой Е. Г. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
3. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения подчиненных работников.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. директора



И.В. Шевцова

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников ГАУК КК «Театр современного искусства»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГАУК КК «Театр современного искусства» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно — работники, Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальным планом противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы, утвержденным Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 47, Закона Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление). Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя структурного подразделения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1 Должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее — Журнал). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.

4.3. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.4. После регистрации заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления. Работнику под роспись выдаётся талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации. Талон-корешок остаётся у ответственного лица. Если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется

работнику по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления и невыдача талона-уведомления не допускаются.

5. Организация проверки, содержащихся в уведомлениях сведений

5.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

5.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

5.3. Организация проверки сведений о факта склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется ответственным лицом во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации.

При проведении проверки представленных сведений от ответственного лица в праве:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

5.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется ответственным лицом в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются ответственным лицом работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

5.5. Ответственное лицо в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Ведущий юрисконсульт



И.В. Буданова