

**Санкт-Петербургское Государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный Русский концертный оркестр Санкт-Петербурга»»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУК
«ГРКО СПб»
Г.Г. Павлович
«15» августа 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работниками Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения культуры
«Государственный Русский концертный оркестр Санкт-
Петербурга» работодателя о фактах обращения в целях
склонения их к совершению коррупционных правонарушений
и рассмотрения таких уведомлений**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный Русский концертный оркестр Санкт-Петербурга» (далее – учреждение) работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, которые должны содержаться в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), порядок регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. К коррупционным правонарушениям относятся 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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3. Работники учреждения (далее - работники) обязаны уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

4. Работник о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение) незамедлительно уведомляет в письменной форме работодателя.

5. Уведомление составляется по каждому факту обращения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество работника, замещаемая им должность, адрес проживания, контактные телефоны;

все известные работнику данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение;

информация о действии (бездействии), которое работник должен был совершить по обращению (нецелевое расходование бюджетных средств, дача взятки и т.п.);

способ склонения (угроза, подкуп, обман и т.п.) и обстоятельства склонения (телефонный разговор, личная встреча, почта и т.п.);

информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;

иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием даты и времени составления уведомления.

6. Уведомление регистрируется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее – уполномоченное лицо), в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращений (далее - журнал регистрации уведомлений).

Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению уполномоченным лицом в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал регистрации уведомлений составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. В журнале регистрации уведомлений указывается порядковый номер, дата и время поступления уведомления, фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление, замещаемая им должность, а также фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление, замещаемая им должность и его подпись.

7. Уведомление, зарегистрированное в журнале регистрации уведомлений, передается руководителю учреждения для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

8. Проверка осуществляется по решению руководителя учреждения в месячный срок. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению руководителя учреждения.

Для организации проверки руководитель учреждения в течение трех рабочих дней создает комиссию для проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (далее - комиссия).

В состав комиссии входят уполномоченное лицо, начальник отдела кадров, представители структурного подразделения, в котором работник, подавший уведомление, замещает должность. Персональный состав комиссии утверждает руководителем учреждения.

В проверке не могут участвовать лица, прямо или косвенно заинтересованные ее результатах.

9. В течение трех рабочих дней со дня создания комиссия уведомляет письменной форме работника, направившего уведомление, о начале проверки.

Время нахождения работника, направившего уведомление, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

10. Работник, направивший уведомление, вправе:
представлять дополнительные сведения, документы и материалы, подтверждающие факт обращения;

представлять дополнительные объяснения или дополнительную информацию о фактах обращения;

ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением по результатам проверки (далее - заключение), если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

11. При осуществлении проверки комиссия вправе получить от работника, направившего уведомление, дополнительные объяснения или дополнительную информацию о фактах обращения.

Дополнительные объяснения и дополнительная информация приобщаются к материалам проверки.

12. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- наличие (отсутствие) факта обращения;
- информация о действии (бездействии), которое работник должен был совершить по обращению;
- причины, которые способствовали обращению.

13. По окончании проверки комиссия готовит письменное заключение. В заключении указываются:

- дата составления заключения;
- сроки проведения проверки;
- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- информация из уведомления и материалов проверки;
- факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки, в том числе наличие (отсутствие) факта обращения.

В случае подтверждения наличия факта обращения в заключении также указываются мероприятия по усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, по изменению должностных обязанностей работника в целях исключения возможности участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связано обращение, и иные мероприятия.

Заключение подписывается всеми членами комиссии.

14. Комиссия знакомит работника, направившего уведомление, с заключением в течение трех рабочих дней со дня подписания заключения.

Время нахождения работника, направившего уведомление, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

15. Результаты проверки сообщаются руководителю учреждения в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с заключением работника, направившего уведомление.

16. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки передаются уполномоченному лицу и подлежат хранению в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

17. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в уведомлениях, а также информация о результатах проверки носят конфиденциальный характер, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.