

**Департамент культуры и туризма
Вологодской области**

**Бюджетное учреждение культуры Вологодской области
«Вологодский областной театр юного зрителя»
(БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ»)**

ПРИКАЗ

От 29.12.2022

№ 157

г.Вологда

**Об утверждении программы обучения работников
БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ»
вопросам профилактики и противодействия коррупции на 2023 год**

С целью антикоррупционного образования и пропаганды антикоррупционного поведения работников БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ», в соответствии с приказом Департамента государственной службы и кадровой политики Вологодской области от 20 февраля 2018 года №35 «О внесении изменений в приказ Департамента государственной службы и кадровой политики области от 11 декабря 2015 года №225»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить программу обучения работников БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» вопросам профилактики и противодействия коррупции на 2023 год (приложение 1).

2. Утвердить форму проверки уровня знаний в 2023 году работников БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» в сфере противодействия коррупции в виде тестирования и критерии оценки выполнения теста (приложение 2).

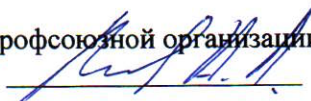
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2023 года.

Директор



А.О. Журавлева

С учетом мнения общественной организации - первичной профсоюзной организации
Председатель первичной профсоюзной организации
«__» _____ 2022 года



Программа обучения
работников БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ»
вопросам профилактики и противодействия коррупции
на 2023 год

Форма обучения – проведение лекции

Срок проведения:

Во 2 квартале – лекция по основам антикоррупционного законодательства и противодействия коррупции в Учреждении

В 3 квартале – тестирование

№ п/п	Наименование разделов и тем	Продолжитель- ность (в мин.)
1	Понятие коррупции и правовые основы противодействия коррупционным правонарушениям. Действующее российское законодательство в сфере противодействия коррупции. Международные правовые акты в сфере противодействия коррупции	5
2	Профилактика коррупции в Учреждении. Антикоррупционная политика Учреждения. Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	10
3	Порядок уведомления работниками БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений	10
4	Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ»	10
5	Ответственность за коррупционные правонарушения.	10
ИТОГО:		45

I. Понятие коррупции и правовые основы противодействия коррупционным правонарушениям

1.1. В сфере противодействия коррупции используются понятия, применяемые в значениях, определенных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями) (далее - Закон о противодействии коррупции):

Руководитель Учреждения и руководители структурных (обособленных структурных) подразделений Учреждения:

- а) принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;
- б) содействуют установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;
- в) при определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения работы руководствуются принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;
- г) не допускают по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;
- д) проявляют заботу о подчиненных, вникают в их проблемы и нужды, содействуют принятию законных и обоснованных решений, способствуют профессиональному и должностному росту работников;
- е) организуют оказание поддержки и помощи молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

Руководитель Учреждения и руководители структурных (обособленных структурных) подразделений Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

Этические нормы служебного поведения работников.

В должностном поведении работнику Учреждения необходимо руководствоваться тем, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации, человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени;

В должностном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Работники Учреждения призваны способствовать своим должностным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

При возникновении конфликтной ситуации между структурными (обособленными структурными) подразделениями Учреждения, работниками Учреждения приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

Состав комиссии утверждается генеральным директором.

В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

Ответственный за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.

Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику театра претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – заинтересованным лицам.

В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются ответственным за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

В случае, если конфликт интересов имеет место, для его разрешения Учреждение может использовать следующие способы:

- ограничение доступа работника к информации, затрагивающей его личные интересы;
- добровольный отказ или отстранение работника Учреждения от участия в обсуждении и принятии решений по вопросам, которые находятся (могут оказаться) под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр (изменение) функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности (если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями);
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение (ненадлежащее исполнение) работником возложенных на него трудовых обязанностей.

2.5. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя и работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Учреждения работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо оказывать услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

Получение денег работниками Учреждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не от отдельного работника.

Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение;
- в случае получения подарка, работник Учреждения обязан передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Учреждения. Порядок передачи и хранения подарков утверждается соответствующим локальным актом Учреждения.

2.6. Положение об оценке коррупционных рисков.

Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Положением об оценке коррупционных рисков и позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее

высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе ежегодно до 30 ноября.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Проведение анализа деятельности Учреждения, выделяя:
 - отдельные процессы;
 - составные элементы процессов (подпроцессы).
2. Выделение «критических точек» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).
3. Составление для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описания возможных коррупционных правонарушений, включающего:
 - характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;
 - должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);
 - возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).
4. Разработка на основании проведенного анализа карты коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).
5. Формирование перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, установить специальные антикоррупционные процедуры и требования (например, представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера).
6. Разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:
 - проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
 - согласование с органом исполнительной государственной власти области (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;
 - создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);
 - внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;
 - осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками

Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);

- регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;
- использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

III. Порядок уведомления работниками

БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

3.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, утвержденной приказом генерального директора.

3.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

3.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с утвержденным Порядком уведомления.

3.5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Учреждения лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.6. Лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.7. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений по утвержденной форме.

Журнал учета оформляется и ведется по месту работы лица, ответственного за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

3.8. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.9. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.10. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения. Информация о поступлении уведомления после его регистрации в течение рабочего дня направляется в орган исполнительной государственной власти области, осуществляющий функции учредителя Учреждения.

3.11. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.

3.12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.13. С целью организации проверки руководитель Учреждения создает комиссию по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3.14. Персональный состав Комиссии назначается руководителем Учреждения и утверждается локальным актом.

3.15. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Такой работник обязан обратиться к руководителю Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.16. Комиссия направляет заключение руководителю Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

3.17. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения с учетом заключения комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения

коррупционного правонарушения;

о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;

о проведении служебной проверки в отношении работника.

3.18. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

3.19. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении руководителя Учреждения, лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении, в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

3.20. Решение, принятое руководителем Учреждения, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

3.21. Материалы проверки хранятся по месту работы лица, ответственного за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

IV. Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ»

4.1. Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» (далее – Учреждение) для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

4.2. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» (далее – телефон «горячей линии») предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции Учреждении, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями 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.

4.3. Порядок работы телефона «горячей линии»

4.3.1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

4.3.2.В рабочее время прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется лицом, ответственным за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

4.3.3.В нерабочее время сообщения записываются в режиме автоответчика. Текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте. Вы позвонили по телефону «горячей линии» для приема сообщений по фактам коррупции в бюджетном учреждении культуры Вологодской области «Вологодский областной театр юного зрителя». Пожалуйста, представьтесь, назовите Ваши фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и передайте Вашу информацию после звукового сигнала. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Выражаем Вам признательность за содействие в формировании нетерпимого отношения к проявлениям коррупции». Время приема одного сообщения в режиме автоответчика не более 5 минут.

4.3.4.Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Учреждении гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон.

4.4.Принятые сообщения на телефон «горячей линии» Учреждения регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – журнал).

4.4.1.В журнале указываются:

порядковый номер поступившего сообщения;

дата и время поступления сообщения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;

краткое содержание сообщения;

принятые меры;

фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику и противодействие коррупции, принявшего сообщение.

4.5.Информация о фактах коррупционных проявлений в Учреждении, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается руководителю Учреждения для принятия решения.

4.6.Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» Учреждения, рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.7.Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

4.8.Лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в Учреждении, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

V. Ответственность за коррупционные правонарушения

5.1. Если граждане РФ, иностранные граждане или лица без гражданства совершили коррупционное правонарушение, они несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Ответственность для физических и юридических лиц

Физическое лицо, которое совершило коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

К юридическому лицу могут быть применены меры ответственности, если от имени или в интересах этого юридического лица некто организует, готовит или совершает коррупционное правонарушение, а также создает условия для его совершения.

Применение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за это же коррупционное правонарушение виновное физическое лицо. Одновременно привлечение к уголовной или иной ответственности физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

5.2. Преступления коррупционной направленности – это противоправные действия, которые связаны с:

- злоупотреблением служебным положением, дачей или получением взятки, злоупотреблением полномочиями, коммерческим подкупом;
- иным незаконным использованием физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства для 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;
- совершением указанных выше действий от имени или в интересах юридического лица.

К коррупционным преступлениям относят должностные и связанные с ними иные преступления, которые определены в УК РФ. Антикоррупционные нормы против этих преступлений описаны в гл. 30, а также иных главах УК РФ.

Примеры коррупционных преступлений:

-злоупотребление должностными полномочиями;

-получение и дача взятки;

-посредничество во взяточничестве;

-служебный подлог;

-преступления против интересов службы в коммерческих и иных организациях

– злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп и т. д.

За коррупционные преступления УК РФ предусматривает такие виды наказаний, как:

-штраф, лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на определенный срок;

-обязательные, исправительные или принудительные работы;

-ограничение или лишение свободы на определенный срок.

5.3. Административная ответственность за коррупционные правонарушения установлена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ). В КоАП РФ нет строгой систематизации административных правонарушений коррупционного характера, то есть отдельной главы, которая посвящена таким правонарушениям. Основные административные коррупционные правонарушения согласно КоАП:

- незаконное вознаграждение от имени юридического лица, Ст. 19.28;
- незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего, либо бывшего государственного или муниципального служащего, Ст. 19.29.

Виды административных наказаний за административные правонарушения коррупционной направленности:

Административный штраф

Административный арест

Дисквалификация

5.4. Гражданско-правовая ответственность за коррупционные правонарушения

Если в результате коррупционного правонарушения причинен имущественный ущерб, возникают деликатные обязательства, то есть обязательства вследствие причинения вреда. Согласно ст. 1068 ГК РФ юридическое лицо либо гражданин должны возместить вред, который причинен его работником при исполнении должностных обязанностей.

Гражданские коррупционные правонарушения – это обладающие признаками коррупции, но не являющиеся преступлениями нарушения:

- Правил вручения и получения подарков;
- Порядка предоставления услуг, предусмотренных ГК РФ.

Ст. 235 ГК РФ закрепляет правило – имущество, приобретение которого на законные доходы не подтверждено доказательствами, должно быть обращено в доход государства.

5.5. Дисциплинарная ответственность за коррупционные правонарушения

Дисциплинарные коррупционные проступки – это нарушения должностных обязанностей, которые:

-обладают признаками коррупции, но не являются преступлениями или административными правонарушениями;

-влекут дисциплинарную ответственность, установленную нормативно-правовыми актами.

Речь идет о нарушениях законодательных запретов, требований, ограничений и обязанностей по предупреждению коррупции. Дисциплинарная ответственность – это одно из наиболее эффективных правовых средств для противодействия коррупции.

ФИО тестируемого _____
Дата тестирования _____

Тест

для проверки уровня знаний работников БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ»
в сфере противодействия коррупции

1. Под термином «коррупция» понимается незаконное использование физическим лицом своего положения в целях получения выгоды:

- АБ) Только для себя
- Б) Только для себя и своих родственников
- В) Для себя или для третьих лиц
- Г) Для связанных сторон

2. Профилактической целью антикоррупционной политики Учреждения является:

- А) Определение основных направлений государственной политики в области противодействия коррупции
- Б) Выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений
- В) Формирование у работников Учреждения нетерпимого отношения к коррупционному поведению

3. Какие правонарушения относятся к коррупционным:

- А) Злоупотребление служебным положением
- Б) Дача взятки, получение взятки, посредничество во взяточничестве
- В) Злоупотребление полномочиями
- Г) Коммерческий подкуп
- Д) Все перечисленные

4. Федеральный закон «О противодействии коррупции» принят:

- А) В 2005 году
- Б) В 2006 году
- В) В 2007 году
- Г) В 2008 году

5. К коррупционным относятся действия, совершенные:

- А) Физическими лицами только в интересах себя и других физических лиц
- Б) Физическими лицами, как от своего имени, так и от имени юридического лица в личных интересах, интересах других физических и юридических лиц
- В) Физическими лицами только в интересах юридических лиц

6. В течение какого срока работник Учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

- А) Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения
- Б) В течение трех рабочих дней
- В) В течение 5 календарных дней

7. Обязан ли работник уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений:

- А) Да
- Б) Нет (если работник не уведомил, то работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов)

8. Работник Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- А) Незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения
- Б) Информировать в течение трех рабочих дней руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения

Критерии оценки выполнения теста

- «5» – правильные ответы на 8 вопросов;
- «4» – правильные ответы на 7 вопросов;
- «3» – правильные ответы на 4 вопроса и более;
- «2» – правильные ответы менее чем на 4 вопроса.

Программа обучения
работников БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ»
вопросам профилактики и противодействия коррупции
на 2023 год

Форма обучение – проведение лекции

Срок проведения:

Во 2 квартале – лекция по основам антикоррупционного законодательства и противодействия коррупции в Учреждении

В 3 квартале – тестирование

№ п/п	Наименование разделов и тем	Продолжитель- ность (в мин.)
1	Понятие коррупции и правовые основы противодействия коррупционным правонарушениям. Действующее российское законодательство в сфере противодействия коррупции. Международные правовые акты в сфере противодействия коррупции	5
2	Профилактика коррупции в Учреждении. Антикоррупционная политика Учреждения. Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	10
3	Порядок уведомления работниками БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений	10
4	Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ»	10
5	Ответственность за коррупционные правонарушения.	10
ИТОГО:		45

I. Понятие коррупции и правовые основы противодействия коррупционным правонарушениям

1.1. В сфере противодействия коррупции используются понятия, применяемые в значениях, определенных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями) (далее - Закон о противодействии коррупции):

Руководитель Учреждения и руководители структурных (обособленных структурных) подразделений Учреждения:

- а) принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;
- б) содействуют установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;
- в) при определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения работы руководствуются принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;
- г) не допускают по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;
- д) проявляют заботу о подчиненных, вникают в их проблемы и нужды, содействуют принятию законных и обоснованных решений, способствуют профессиональному и должностному росту работников;
- е) организуют оказание поддержки и помощи молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

Руководитель Учреждения и руководители структурных (обособленных структурных) подразделений Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

Этические нормы служебного поведения работников.

В должностном поведении работнику Учреждения необходимо руководствоваться тем, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации, человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени;

В должностном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Работники Учреждения призваны способствовать своим должностным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

При возникновении конфликтной ситуации между структурными (обособленными структурными) подразделениями Учреждения, работниками Учреждения приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

Состав комиссии утверждается генеральным директором.

В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

Ответственный за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.

Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику театра претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – заинтересованным лицам.

В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются ответственным за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

В случае, если конфликт интересов имеет место, для его разрешения Учреждение может использовать следующие способы:

- ограничение доступа работника к информации, затрагивающей его личные интересы;
- добровольный отказ или отстранение работника Учреждения от участия в обсуждении и принятии решений по вопросам, которые находятся (могут оказаться) под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр (изменение) функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности (если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями);
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение (ненадлежащее исполнение) работником возложенных на него трудовых обязанностей.

2.5. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя и работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Учреждения работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо оказывать услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

Получение денег работниками Учреждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не от отдельного работника.

Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение;
- в случае получения подарка, работник Учреждения обязан передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Учреждения. Порядок передачи и хранения подарков утверждается соответствующим локальным актом Учреждения.

2.6. Положение об оценке коррупционных рисков.

Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Положением об оценке коррупционных рисков и позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее

высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе ежегодно до 30 ноября.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Проведение анализа деятельности Учреждения, выделяя:
 - отдельные процессы;
 - составные элементы процессов (подпроцессы).
2. Выделение «критических точек» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).
3. Составление для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описания возможных коррупционных правонарушений, включающего:
 - характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;
 - должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);
 - возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).
4. Разработка на основании проведенного анализа карты коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).
5. Формирование перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, установить специальные антикоррупционные процедуры и требования (например, представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера).
6. Разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:
 - проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
 - согласование с органом исполнительной государственной власти области (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;
 - создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);
 - внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;
 - осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками

Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);

- регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;
- использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

III. Порядок уведомления работниками

БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

3.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, утвержденной приказом генерального директора.

3.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

3.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с утвержденным Порядком уведомления.

3.5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Учреждения лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.6. Лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.7. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений по утвержденной форме.

Журнал учета оформляется и ведется по месту работы лица, ответственного за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

3.8. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.9. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.10. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения. Информация о поступлении уведомления после его регистрации в течение рабочего дня направляется в орган исполнительной государственной власти области, осуществляющий функции учредителя Учреждения.

3.11. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.

3.12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.13. С целью организации проверки руководитель Учреждения создает комиссию по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3.14. Персональный состав Комиссии назначается руководителем Учреждения и утверждается локальным актом.

3.15. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Такой работник обязан обратиться к руководителю Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.16. Комиссия направляет заключение руководителю Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

3.17. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения с учетом заключения комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения

коррупционного правонарушения;

о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;

о проведении служебной проверки в отношении работника.

3.18. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

3.19. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении руководителя Учреждения, лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении, в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

3.20. Решение, принятое руководителем Учреждения, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

3.21. Материалы проверки хранятся по месту работы лица, ответственного за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

IV. Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ»

4.1. Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» (далее – Учреждение) для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

4.2. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» (далее – телефон «горячей линии») предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции Учреждению, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями 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.

4.3. Порядок работы телефона «горячей линии»

4.3.1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

4.3.2.В рабочее время прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется лицом, ответственным за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

4.3.3.В нерабочее время сообщения записываются в режиме автоответчика. Текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте. Вы позвонили по телефону «горячей линии» для приема сообщений по фактам коррупции в бюджетном учреждении культуры Вологодской области «Вологодский областной театр юного зрителя». Пожалуйста, представьтесь, назовите Ваши фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и передайте Вашу информацию после звукового сигнала. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Выражаем Вам признательность за содействие в формировании нетерпимого отношения к проявлениям коррупции». Время приема одного сообщения в режиме автоответчика не более 5 минут.

4.3.4.Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Учреждении гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон.

4.4.Принятые сообщения на телефон «горячей линии» Учреждения регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – журнал).

4.4.1.В журнале указываются:

порядковый номер поступившего сообщения;

дата и время поступления сообщения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;

краткое содержание сообщения;

принятые меры;

фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику и противодействие коррупции, принявшего сообщение.

4.5.Информация о фактах коррупционных проявлений в Учреждении, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается руководителю Учреждения для принятия решения.

4.6.Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» Учреждения, рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.7.Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

4.8.Лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в Учреждении, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

V. Ответственность за коррупционные правонарушения

5.1. Если граждане РФ, иностранные граждане или лица без гражданства совершили коррупционное правонарушение, они несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Ответственность для физических и юридических лиц

Физическое лицо, которое совершило коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

К юридическому лицу могут быть применены меры ответственности, если от имени или в интересах этого юридического лица некто организует, готовит или совершает коррупционное правонарушение, а также создает условия для его совершения.

Применение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за это же коррупционное правонарушение виновное физическое лицо. Одновременно привлечение к уголовной или иной ответственности физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

5.2. Преступления коррупционной направленности – это противоправные действия, которые связаны с:

- злоупотреблением служебным положением, дачей или получением взятки, злоупотреблением полномочиями, коммерческим подкупом;
- иным незаконным использованием физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства для 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;
- совершением указанных выше действий от имени или в интересах юридического лица.

К коррупционным преступлениям относят должностные и связанные с ними иные преступления, которые определены в УК РФ. Антикоррупционные нормы против этих преступлений описаны в гл. 30, а также иных главах УК РФ.

Примеры коррупционных преступлений:

-злоупотребление должностными полномочиями;

-получение и дача взятки;

-посредничество во взяточничестве;

-служебный подлог;

-преступления против интересов службы в коммерческих и иных организациях

– злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп и т. д.

За коррупционные преступления УК РФ предусматривает такие виды наказаний, как:

-штраф, лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на определенный срок;

-обязательные, исправительные или принудительные работы;

-ограничение или лишение свободы на определенный срок.

5.3. Административная ответственность за коррупционные правонарушения установлена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ). В КоАП РФ нет строгой систематизации административных правонарушений коррупционного характера, то есть отдельной главы, которая посвящена таким правонарушениям. Основные административные коррупционные правонарушения согласно КоАП:

- незаконное вознаграждение от имени юридического лица, Ст. 19.28;
- незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего, либо бывшего государственного или муниципального служащего, Ст. 19.29.

Виды административных наказаний за административные правонарушения коррупционной направленности:

Административный штраф

Административный арест

Дисквалификация

5.4. Гражданско-правовая ответственность за коррупционные правонарушения

Если в результате коррупционного правонарушения причинен имущественный ущерб, возникают деликатные обязательства, то есть обязательства вследствие причинения вреда. Согласно ст. 1068 ГК РФ юридическое лицо либо гражданин должны возместить вред, который причинен его работником при исполнении должностных обязанностей.

Гражданские коррупционные правонарушения – это обладающие признаками коррупции, но не являющиеся преступлениями нарушения:

- Правил вручения и получения подарков;
- Порядка предоставления услуг, предусмотренных ГК РФ.

Ст. 235 ГК РФ закрепляет правило – имущество, приобретение которого на законные доходы не подтверждено доказательствами, должно быть обращено в доход государства.

5.5. Дисциплинарная ответственность за коррупционные правонарушения

Дисциплинарные коррупционные проступки – это нарушения должностных обязанностей, которые:

-обладают признаками коррупции, но не являются преступлениями или административными правонарушениями;

-влекут дисциплинарную ответственность, установленную нормативно-правовыми актами.

Речь идет о нарушениях законодательных запретов, требований, ограничений и обязанностей по предупреждению коррупции. Дисциплинарная ответственность – это одно из наиболее эффективных правовых средств для противодействия коррупции.

ФИО тестируемого _____
Дата тестирования _____

Тест

для проверки уровня знаний работников БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ»
в сфере противодействия коррупции

1. Под термином «коррупция» понимается незаконное использование физическим лицом своего положения в целях получения выгоды:

- АБ) Только для себя
- Б) Только для себя и своих родственников
- В) Для себя или для третьих лиц
- Г) Для связанных сторон

2. Профилактической целью антикоррупционной политики Учреждения является:

- А) Определение основных направлений государственной политики в области противодействия коррупции
- Б) Выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений
- В) Формирование у работников Учреждения нетерпимого отношения к коррупционному поведению

3. Какие правонарушения относятся к коррупционным:

- А) Злоупотребление служебным положением
- Б) Дача взятки, получение взятки, посредничество во взяточничестве
- В) Злоупотребление полномочиями
- Г) Коммерческий подкуп
- Д) Все перечисленные

4. Федеральный закон «О противодействии коррупции» принят:

- А) В 2005 году
- Б) В 2006 году
- В) В 2007 году
- Г) В 2008 году

5. К коррупционным относятся действия, совершенные:

- А) Физическими лицами только в интересах себя и других физических лиц
- Б) Физическими лицами, как от своего имени, так и от имени юридического лица в личных интересах, интересах других физических и юридических лиц
- В) Физическими лицами только в интересах юридических лиц

6. В течение какого срока работник Учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

- А) Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения
- Б) В течение трех рабочих дней
- В) В течение 5 календарных дней

7. Обязан ли работник уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений:

- А) Да
- Б) Нет (если работник не уведомил, то работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов)

8. Работник Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- А) Незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения
- Б) Информировать в течение трех рабочих дней руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения

Критерии оценки выполнения теста

- «5» – правильные ответы на 8 вопросов;
- «4» – правильные ответы на 7 вопросов;
- «3» – правильные ответы на 4 вопроса и более;
- «2» – правильные ответы менее чем на 4 вопроса.