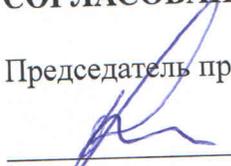


**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома

 С.В. Трифонов

«30»  2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор:



 И.В.Апексимова

«29»  2015 г.

Приложение №4 к Антикоррупционной политике

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМИРОВАНИИ РАБОТНИКАМИ О КОРРУПЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА  
МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ТЕАТР НА ТАГАНКЕ»**

г.Москва

Положение об информировании работниками о коррупции Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр на Таганке» (далее – Театр) разработано в соответствии с Уставом Театра, Федеральным законом №273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции», Законом города Москвы №64 от 17.12.2014г. «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве» и иными нормативными актами, регулирующими права, обязанности и ответственность Театра, его должностных лиц и сотрудников в сфере профилактики и борьбы с коррупцией.

## **1. Понятия и определения.**

1.1. Коррупция – злоупотребление должностным положением, дача или получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества, государства и Театра 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.

1.2. Взятка – получение должностным лицом лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать этому, а равно за общее покровительство или попустительство по службе или работе.

1.3. Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым им служебным положением.

## **2. Сфера применения.**

2.1. Действие Положения распространяется на всех работников Театра вне зависимости от занимаемой должности.

2.2. Под случаями коррупции, о которых работники обязаны информировать работодателя, понимаются случаи склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также случаи коррупционных правонарушений со стороны других работников.

## **3. Обязанности работников.**

3.1 Работники обязаны уведомлять работодателя в письменной форме обо всех случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Работники обязаны уведомлять работодателя в письменной форме обо всех коррупционных правонарушениях других работников.

## **4. Порядок информирования.**

4.1. Уведомление о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и случаях коррупционных правонарушений со стороны других работников (далее – уведомление) осуществляется в письменной форме.

4.2. Уведомление о коррупции работник обязан подать Театру не позднее следующего рабочего дня, после того как ему стало известно о таких фактах.

При невозможности уведомить Театр незамедлительно (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.), работник обязан подать уведомление о коррупции в течение 1 рабочего дня после возвращения на рабочее место.

4.3. Уведомление о случаях склонения к коррупции должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, замещаемая должность, контактный телефон, а также иная контактная информация;

- вся известная информация о лице (физическом и/или юридическом), которое обратилось к уведомителю с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- обстоятельства (дата, время, место, способ обращения и др.), при которых к работнику обратились с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц, предложенное работнику вознаграждение и/или выгода и иные обстоятельства;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

4.4. Уведомление о коррупционных правонарушениях, совершённых другими работниками, должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, замещаемая должность, контактный телефон, а также иная контактная информация;

- вся известная информация о другом работнике, совершившем коррупционное правонарушение, и лице, в чью пользу это правонарушение было совершено;

- обстоятельства (дата, время, место, способ и др.), при которых другим работником было совершено коррупционное правонарушение;

- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое совершил другой работник, полученное им вознаграждение и/или выгода и иные обстоятельства;

- обстоятельства (дата, время, место, способ и др.), при которых уведомителю стало известно о совершении другим работником коррупционного правонарушения;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

4.5. Уведомление о коррупции работник подаёт должностному лицу Театра, ответственному за профилактику и противодействие коррупции (далее – должностное лицо), а при его отсутствии директору Театра или лицу его замещающему.

4.6. Уведомление о коррупции работник имеет право направить в адрес Театра по почте.

4.7. Поступившее уведомление о коррупции регистрируется должностным лицом в журнале регистрации уведомлений не позднее следующего рабочего дня.

4.8. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

4.9. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом Театр в порядке, предусмотренном п.4.4. настоящего Положения.

4.10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

## **5. Порядок рассмотрения уведомлений.**

5.1. Полученное уведомление должностным лицом немедленно доводится до директора, который назначает срок его рассмотрения.

5.2. Рассмотрение уведомления проводится комиссией. Персональный состав комиссии назначается приказом директора.

5.3. Срок рассмотрения уведомления не может превышать 10 рабочих дней.

5.4. По результатам рассмотрения уведомления комиссия составляет письменное заключение.

5.5. В случае если по результатам рассмотрения уведомления комиссия придёт к выводу о том, что в действиях работника и/или третьих лиц может содержаться состав административного правонарушения и/или уголовного преступления, директором принимается решение о передаче уведомления в правоохранительные органы.