

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»

от 05 мая 2016 г. № 03-05- 21

«Об утверждении локально-нормативных актов по противодействию коррупции»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ» ДИРЕКТОРА АРХИВА
О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ
И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Настоящее Положение информирования работниками Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (далее – Архив) директора архива о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Архиве.

Положение определяет порядок информирования директора архива работниками Архива о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений.

В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- работники Архива – физические лица, состоящие с Архивом в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление – сообщение работника Архива об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Работники Архива обязаны информировать директора архива обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае поступления к работнику Архива обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить директора архива, либо замещающего его лица. В течение одного рабочего дня работник Архива обязан направить директору архива уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Архива направляет директору архива уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- замещаемая должность;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

Директор архива, либо лицо замещающего его, рассматривает уведомление и передает его работнику, ответственному за противодействие коррупции в Архиве, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются работнику, ответственному за противодействие коррупции в Архиве, для сведения.

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

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

С целью организации проверки директор архива в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Архива к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается директором архива и утверждается приказом.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Архива с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника Архива, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

Результаты проверки комиссия представляет директору архива в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Архива к совершению коррупционных правонарушений.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Архива к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации директору архива по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Директором архива принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

В случае, если факт обращения в целях склонения работника Архива к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение, представляются директору архива для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.