Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МКУ «Архив городского округа Ревда»
от 31 мая 2020 г. № 01-06-03
«Об утверждении локально-нормативных актов по противодействию коррупции»

ПОЛОЖЕНИЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕННЯ «АРХИВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА» ДИРЕКТОРА АРХИВА О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «АРХИВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА»

Настоящее Положение информирования работниками муниципального казенного учреждения «Архив городского округа Ревда» (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 № 273ФЗ «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 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.