

Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников государственного краевого бюджетного учреждения «Коми-
Пермский окружной государственный архив» к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки,
содержащихся в них сведений

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции и устанавливает порядок уведомления работниками государственного краевого бюджетного учреждения «Коми-Пермский окружной государственный архив» (далее – работник архива) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника архива к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. Работник архива, которому стало известно о факте обращения к иным работникам архива в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников архива к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником архива предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление согласно приложения № 1 к настоящему Порядку представляется работником архива в письменном виде в двух экземплярах.

2.2. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя архива, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника архива;

- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником архива с указанием даты его составления.

3. Регистрация уведомлений

3.1. Должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника архива, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника архива, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника архива, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника архива к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

3.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника архива, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику архива для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

3.4. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления в течение двух дней принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное лицо за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника архива к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

4. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией, состав, которого утверждается руководством архива в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения о проведении проверки.

4.2. Председатель комиссии:

по окончании проверки незамедлительно докладывает работодателю в письменной форме о результатах проверки для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы;

в течение одного рабочего дня с момента принятия решения работодателем информирует о нем в письменной форме уполномоченное должностное лицо для внесения соответствующей записи в графу 6 Журнала и учета в работе;

в течение трех рабочих дней после регистрации соответствующего решения работодателя направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

4.3. Уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней информирует работника архива, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о решении, принятом работодателем по результатам проведенной проверки.

Директору ГКБУ "Коми-Пермяцкий окружной государственный архив"

(инициалы, фамилия)

(ФИО, должность работника архива)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,)

(дата, время, место склонения к совершению коррупционного правонарушения)

2. _____;
(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

3. _____;
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

4. _____;
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

5. _____;
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы)

Настоящим подтверждаю что мною (не) исполнена обязанность уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

" _____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (подпись)

уведомление зарегистрировано " _____ " _____ 20__ г., рег. № _____

(подпись, ФИО, должностного ответственного лица)

