|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Политике по противодействию коррупции Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ИНФОРМИРОВАНИИ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ» РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ   
И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Настоящее Положение о информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Государственном казенном учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (далее - архив)определяет порядок информирования работодателя 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](consultantplus://offline/ref=DBE73317E8CB530951541D55ECEF036035A33B998B894EE37CC55BD5C2P0dBK) от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции».

Работники обязаны информировать работодателя 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 архива обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник архива обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник архива направляет работодателю 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.

Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в архиве, для регистрации в [журнале](#Par99) 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 должностному лицу, 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 работодатель 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 работодателем и утверждается правовым актом архива.

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 работодателю 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 работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем 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 работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение

к Положению информирования работниками

Государственного казенного учреждения

Свердловской области «Государственный архив

документов по личному составу Свердловской

области» работодателя о случаях склонения их к

совершению коррупционных нарушений и

порядке рассмотрения таких сообщений в

Государственном казенном учреждения

Свердловской области «Государственный архив

документов по личному составу Свердловской

области»

**Форма**

**журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников**

**к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | Сведения об уведомителе | Дата и место обращения.  Краткое изложение обстоятельств дела | Решение о проведении проверки (дата, номер) | Решение, принятое по результатам проверки | Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |