



Главное архивное управление Рязанской области

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

(ГБУ РО «ГАРО»)

ПРИКАЗ

30.12.2019 № 44/01-03

г.Рязань

Об утверждении Порядка уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника ГБУ РО «ГАРО» к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N273-ФЗ
«О противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в
целях склонения к совершению коррупционных правонарушениях работников
ГБУ РО «ГАРО» с приложениями.

2. Заместителю директора по основной деятельности Н.В. Пономаренко
ознакомить всех руководителей структурных подразделений с Порядком
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников
ГБУ РО «ГАРО» к совершению коррупционных правонарушений и
приложениями к нему.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить своих
сотрудников с Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников ГБУ РО «ГАРО» к совершению коррупционных
правонарушений

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.П. Синельникова

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника государственного бюджетного учреждения Рязанской области
«Государственный архив Рязанской области» к совершению
коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник, ГБУ РО «ГАРО»), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нём сведений.

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

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом заместителя директора по основной работе, Нину Васильевну Пономаренко, ответственную за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РО «ГАРО», в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путём передачи уведомления Н.В. Пономаренко, ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РО «ГАРО», или направления такого уведомления директору ГБУ РО «ГАРО» посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения ГБУ РО «ГАРО», он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных

правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 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 с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Приём и регистрация уведомлений

2.1. Заместитель директора по ГБУ РО «ГАРО» основной работе, Н.В. Пономаренко, ответственная за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью Пономаренко Н.В., ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника,

зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдаётся под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остаётся у заместителя директора ГБУ РО «ГАРО», Н.В. Пономаренко, ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передаётся на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

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

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется заместителем директора ГБУ РО «ГАРО», Н.В. Пономаренко, ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями ГБУ РО «ГАРО».

При проведении проверки представленных сведений Н.В. Пономаренко, ответственная за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется

заместителем директора ГБУ РО «ГАРО», Пономаренко Н.В., ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Заместитель директора ГБУ РО «ГАРО» по основной работе, Н.В. Пономаренко, ответственная за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение N 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений

Заместителю директора по основной работе
ГБУ РО «ГАРО» Н.В. Пономаренко

От _____

(фамилия, имя, отчество, должность,
контактный телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику в связи с исполнением

_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционных

_____ правонарушений)

_____ (дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем
к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____ от "___" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника ГБУРО
«ГАРО» к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работника
ГБУ РО «ГАРО» к совершению
коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №3
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>"__" _____ 201_ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>"__" _____ 201_ г.</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер по журналу)</p> <p>"__" _____ 201_ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
--	--