

Муниципальное казенное учреждение г.Астрахани
«Астраханский городской архив»
(МКУ г.Астрахани «АГА»)

ПРИКАЗ

26 октября 2022

№ 89

Г
Об утверждении Порядка уведомления директора муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с целью повышения эффективности работы по профилактике коррупционных правонарушений:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления директора муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений (далее - Порядок).

2. Комиссии по противодействию коррупции муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» в своих действиях руководствоваться данным Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А.Леонтьева

**Порядок
уведомления директора муниципального казенного учреждения
г.Астрахани «Астраханский городской архив» о фактах обращения в
целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных
правонарушений и организации проверки этих сведений**

1. Общие положения

1.1. Работник муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» (далее - учреждение) обязан письменно уведомлять директора либо лицо, его замещающее, о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. По каждому факту обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором работник обязан письменно сообщить директору, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления работника.

1.3. Письменное уведомление подается работником по форме согласно приложению к настоящему порядку.

1.4. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт обращения к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику.

2. Подготовка и проведение проверки

2.1. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется работником незамедлительно на имя руководителя учреждения, который своим приказом назначает проверку этих сведений и устанавливает срок проведения такой проверки, который не может составлять более одного календарного месяца.

2.2. Приказ о назначении проверки по факту обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений вместе с уведомлением направляются в Комиссию по

противодействию коррупции, действующую в учреждении (далее - Комиссия).

2.3. Уведомление работника, поступившее в Комиссию, регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).

2.4. При подготовке и проведении проверки Комиссия руководствуется настоящим Порядком и положением о Комиссии.

2.5. Работник, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения Комиссии, директору, который осуществляет контроль исполнения приказа о проведении проверки, с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

- знакомиться по окончании проверки с письменным, заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

3. Оформление результатов проверки

3.1. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения Комиссии, которое должно быть подписано всеми ее членами и представлено директору учреждения в течение трех дней с даты составления заключения.

3.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

- фамилию, имя, отчество, должность работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, период работы в занимаемой должности и стаж работы в организации.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в ходе проверки.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех дней со дня подписания заключения знакомит работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

3.4. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

- уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;
- копия приказа директора учреждения о проведении проверки;
- объяснения работника учреждения, на основании уведомления которого проводилась проверка;
- объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;
- копия заключения по результатам проверки.

3.5. Дело с материалами проверки учитывается и хранится у секретаря Комиссии учреждения.

Приложение
к Порядку уведомления директора
муниципального казенного учреждения
г.Астрахани «Астраханский городской архив»
о фактах обращения в целях склонения
работников учреждения к совершению
коррупционных правонарушений и
организации проверки этих сведений

Директору муниципального казенного
учреждения г.Астрахани
«Астраханский городской архив»
Н.А. Леонтьевой

от _____

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения работников МКУ г.Астрахани «АГА» к совершению
коррупционных правонарушений

1.Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня (иного
должностного лица) к коррупционному правонарушению (далее - склонение
к правонарушению) со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом
(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2.Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3.Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4.Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м., " _____ "

_____ 20 ____ г. в _____

(город, адрес)

5.Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)