

Приложение 2  
к приказу Муниципального казенного  
учреждения «Муниципальный архив  
города Керчи»  
от 10 мая 2018 года № 33

Процедура информирования руководства  
Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города  
Керчи» работниками Муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный архив города Керчи» о фактах обращения в целях их  
склонения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей им  
известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

## 1. Общие положения

1.1. Процедура информирования руководства Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» работниками Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» о фактах обращения в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей им известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Процедура информирования) в связи с исполнением ими трудовых функций определяет способ информирования работниками Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» (далее – Архив) руководства Архива о фактах обращения в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей им известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Архива в связи с исполнением ими трудовых функций.

1.2. Процедура информирования устанавливает порядок действий работников Архива по имеющимся фактам обращения в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей им известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Архива в связи с исполнением ими трудовых функций.

1.3. Процедура информирования упорядочивает механизм обращения работников Архива по имеющимся фактам их склонения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей им известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, регистрации, рассмотрения поступающих от работников Архива уведомлений о фактах обращения в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей им известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Архива в связи с исполнением ими трудовых функций.

1.4. Процедура информирования разработана на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона

Республики Крым от 22.07.2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», в соответствии с Антикоррупционной политикой Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.5. В Процедуре информирования используются термины и определения в значениях, применяемых в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уголовном кодексе Российской Федерации, Антикоррупционной политике Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи», а также другие термины и определения.

1.5.1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также, совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

1.5.2. Должностные лица – лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя власти либо выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных корпорациях, государственных компаниях, государственных и муниципальных унитарных предприятиях, акционерных обществах, контрольный пакет акций которых принадлежит Российской Федерации, субъектам Российской Федерации или муниципальным образованиям, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации.

1.5.3. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

1.5.4. Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.5.5. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов

гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.5.6. Руководство Архива – директор Архива, а в случае его временного отсутствия – заместитель директора.

1.5.7. Работники Архива – физические лица, состоящие с Архивом в трудовых отношениях на основании трудового договора.

1.5.8. Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В Архиве субъектами антикоррупционной политики являются руководство Архива и работники Архива.

1.5.9. Уведомление – сообщение работника Архива о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.6. Обязанность уведомлять руководство Архива обо всех фактах обращения к работникам Архива в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей им известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работников Архива.

1.7. Работники Архива, не выполнившие обязанность по уведомлению руководства Архива о фактах обращения в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей им известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, подлежат привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## 2. Порядок уведомления руководства Архива

2.1. В случае поступления к работнику Архива обращения в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений или если ему стала известной информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Архива в связи с исполнением ими трудовых функций, указанный работник Архива обязан незамедлительно устно уведомить руководство Архива.

В течение одного рабочего дня работник Архива обязан направить руководству Архива уведомление в письменной форме.

2.2. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Архива направляет руководству Архива уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон уведомителя;
- описание обстоятельств, при которых произошло обращение к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо или определенных лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений);
- дата, место, время описываемых обстоятельств;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- дата подачи уведомления;
- дата приема уведомления.

Уведомление заверяется подписями работников Архива, подавшего уведомление и принявшего уведомление.

### 3. Регистрация уведомлений

3.1. Работник Архива заполняет уведомление по установленному образцу (приложение к Процедуре информирования) и подает его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, для регистрации в Журнале регистрации уведомлений работниками Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей им известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – журнал). Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, регистрирует уведомление в день его получения.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен в установленном порядке. В журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве, должности работника Архива, подавшего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве, должности работника Архива, принявшего уведомление, при необходимости – об особых отметках, которые заверяются подписями работников Архива, подавшего уведомление и принявшего и уведомление. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.2. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

3.3. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, передается руководству Архива, второй экземпляр с указанием регистрационного номера и даты регистрации уведомления возвращается работнику Архива.

3.4. Руководство Архива и лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Архива, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.5. Анонимные уведомления передаются лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

#### 4. Порядок рассмотрения уведомлений

4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.2. С целью организации проверки руководство Архива в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения к работнику Архива в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

4.3. Персональный состав комиссии (председатель, члены и секретарь комиссии) утверждается локальным нормативным актом Архива.

4.4. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению какого-либо или определенного лица к работнику Архива в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника Архива, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.5. Результаты проверки комиссия представляет руководству Архива в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4.6. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- 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.

4.7. В случае подтверждения комиссией наличия факта обращения в целях склонения работника Архива к совершению коррупционных правонарушений или достоверности информации о совершенных коррупционных правонарушениях руководством Архива принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.8. В случае, если факт обращения в целях склонения работника Архива к совершению коррупционных правонарушений или ставшая ему известной информация о совершении коррупционных правонарушений не подтвердились, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению, изложенных в Кодексе этики и служебного поведения работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» и иных локальных нормативных актов Архива в части касающейся противодействия коррупции, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение комиссии направляются руководству Архива для принятия мер реагирования в установленном порядке (в том числе применения дисциплинарного взыскания).

## 5. Заключительные положения

5.1. В Процедуру информирования могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с внесением изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации и принятием локальных нормативных актов Архива в части касающейся.