Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора ГКУ «Архив»
от 12.08.2019 № 47

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами в Государственном казенном учреждении «Архив города Байконур»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами в Государственном казенном учреждении «Архив города Байконур» (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции), Антикоррупционной политики Государственного казенного учреждения «Архив города Байконур» и устанавливает процедуру уведомления работником Государственного казенного учреждения «Архив города Байконур» (далее – Работник, Учреждение) директора Учреждения (или лицо, его замещающего) (далее – Работодатель) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и/или о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами (далее – факт совершения коррупционного правонарушения), а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. В соответствии со статьёй 1 Закона о противодействии коррупции коррупцией являются:

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;

совершение деяний, указанных в абзаце втором настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Уведомление о фактах совершения коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью Работника.

1.4. Невыполнение Работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Положения, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления Работником Работодателя

2.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами (далее – Уведомление) представляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к Работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или днём, когда ему стала известна информация о случае совершения коррупционного правонарушения другим Работником, на имя директора Учреждения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, заверяется личной подписью Работника с указанием даты заполнения уведомления и передаётся должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – Должностное лицо) для дальнейшей передачи в Комиссию по предупреждению коррупции в Государственном казенном учреждении «Архив города Байконур» (далее – Комиссия).

2.2. В Уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и контактный телефон Работника, подавшего уведомление;

описание обстоятельств, склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами (дата, место, время, форма обращения, другие условия). Если Уведомление подаётся Работником, которому стало известно о случаях совершения коррупционного правонарушения, указываются фамилия, имя, отчество и должность Работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционном правонарушении, которые должен был совершить Работник по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, место

жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

сведения об отношениях, в которых Работник состоит с обратившимся к нему лицу, склоняющему к коррупционному правонарушению;

информация о способе (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы) и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе или согласии принять предложение лица, о совершении коррупционного правонарушения;

сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт совершения коррупционного правонарушения.

2.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие факт совершения коррупционного правонарушения (обстоятельства), а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам Уведомления.

2.4. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о факте совершения коррупционного правонарушения Работник одновременно сообщает об этом Работодателю.

3. Организация приёма и регистрация Уведомления

3.1. Приём, регистрацию, учёт и хранение поступивших Уведомлений осуществляет Должностное лицо.

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами (далее – Журнал), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.2.1. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском гербовой печати Учреждения.

3.2.2. Ведение Журнала возлагается на Должностное лицо.

3.2.3. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни Работника, уведомившего о факте совершения коррупционного правонарушения, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

3.3. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от Работника, уведомившего о факте совершения коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.4. Должностное лицо, принявшее Уведомление, обязано выдать Работнику, направившему Уведомление, под подпись талон-уведомление

с указанием данных о Должностном лице, принявшем Уведомление, номере и дате регистрации и времени его принятия.

3.4.1. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, образец которого приведён в приложении № 3 к настоящему Положению.

3.4.2. После заполнения корешок талона-уведомления остаётся у ответственного лица, а талон-уведомление вручается Работнику, направившему Уведомление.

3.5. В случае если Уведомление поступило посредством почтовой связи, талон-уведомление направляется Работнику, направившему Уведомление, заказным письмом.

3.6. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

3.7. Уполномоченное Должностное лицо не позднее следующего дня с даты поступления Уведомления информирует директора Учреждения о поступившем Уведомлении.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и мер по защите Работника

4.1. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется Комиссией.

4.2. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

4.3. По письменному запросу Должностного лица и/или членов Комиссии Работниками представляются необходимые для проверки материалы, пояснения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с Работниками с получением от Работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

4.4. По результатам проведённой проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляются директору Учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

5. Меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты Работников, сообщивших о факте совершения коррупционного правонарушения

5.1. Работник, уведомивший Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о факте совершения коррупционного правонарушения, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодателем принимаются меры по защите Работника, уведомившего его, Должностное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о факте совершения коррупционного правонарушения,

от формальных и неформальных санкций, в части обеспечения Работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного Работником Уведомления.

5.2.1. К формальным санкциям, применяемым к Работнику, в связи с сообщением им о фактах совершения коррупционных правонарушений, относятся меры дисциплинарного взыскания (необоснованное объявление замечания, выговора, увольнение по инициативе работодателя) и административного воздействия (необоснованная невыплата премии, привлечение к материальной ответственности) на работника.

5.2.2. 1К неформальным санкциям относятся спонтанные, эмоционально окрашенные реакции (оскорбительный тон, сквернословие, ругань, демонстративное игнорирование работника и т.д.).

5.3. Государственная защита Работника, уведомившего Работодателя (его законного представителя), Должностное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о факте совершения коррупционного правонарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

5.4. Для эффективной защиты Работников, уведомивших о фактах совершения коррупционных правонарушений, Работодателем применяется комплекс мер, на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания, который включает в себя:

обеспечение конфиденциальности сведений о Работнике, уведомившем о факте совершения коррупционного правонарушения;

защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

5.5. Директор Учреждения и Комиссия принимают меры для максимального ограждения Работника, уведомившего о факте совершения коррупционного правонарушения, от формальных и неформальных санкций, не допускают разглашения сведений об информаторе и обстоятельствах проведения проверки.

5.6. В случае проведения в отношении Работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях, служебной проверки, следствием которой по мнению Работника может стать применение в отношении него мер дисциплинарного характера (привлечение к дисциплинарной ответственности), материалы служебной проверки по ходатайству Работника могут быть предварительно рассмотрены на заседании Комиссии.

5.6.1. Ходатайство Работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях, должно быть подано одновременно с предоставлением письменных объяснений о причинах и обстоятельствах допущенного нарушения, которые Работник представляет Работодателю в порядке статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации в ответ на предъявление соответствующего требования Работодателя, либо иного лица, уполномоченного на проведение служебной проверки.

5.7. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности Работника, ранее уведомившего о факте совершения коррупционного правонарушения, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и/или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях.

5.8. Работнику, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности предусматривается нематериальное поощрение в форме:

вынесения устной благодарности;

вручения благодарственного письма;

вынесения благодарности с занесением в личное дело Работника.

5.9. В случае сообщения Работником заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого Работника, он может быть привлечён к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения коррупционных
правонарушений другими работниками,
контрагентами или иными лицами
в Государственном казенном учреждении
«Архив города Байконур»

Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами

_____
(Кому адресовано уведомление – должность,
_____
Фамилия, Инициалы,)
от _____
(должность, фамилия, имя, отчество работника
_____
Учреждения, контактный телефон)

Сообщаю, что:
_____
_____
_____
_____
_____
_____ (описание
обстоятельств коррупционного правонарушения)
_____
_____
_____
(дата, место, время, другие условия)
_____
_____
_____
_____
_____ (все
известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение).
_____
_____
_____
_____

Лицо, представившее уведомление _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами от «____» _____ 20__ г. № _____

_____

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения коррупционных
правонарушений другими работниками,
контрагентами или иными лицами
в Государственном казенном учреждении
«Архив города Байконур»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами

Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, имя, отчество и должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7	8

_____

Приложение № 3
к Положению о порядке уведомления
о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения коррупционных
правонарушений другими работниками,
контрагентами или иными лицами
в Государственном казенном учреждении
«Архив города Байконур»

ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ (КОРЕШОК) №_____ _____ (Ф.И.О. работника) _____ Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ (Ф.И.О. и подпись лица, _____ принявшего уведомление) «_____»_____ 20___ г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) «_____»_____ 20___ г.	ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ №_____ _____ (Ф.И.О. работника) _____ Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (Ф.И.О. и подпись лица, _____ принявшего уведомление) «_____»_____ 20___ г. _____ (подпись лица, принявшего уведомление)