**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**государственное казённое учреждение «Государственный архив Приморского края» (ГАПК)**

# П Р И К А З

05.05.2023 г. Владивосток № 35/1

**О создании комиссии по противодействию коррупции в ГКУ «Государственный архив Приморского края»**

С целью осуществления деятельности по противодействию коррупции, в том числе по ее предупреждению, включая выявление и последующие устранения причин коррупционных правонарушений (профилактике коррупции)

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в ГКУ «Государственный архив Приморского края» в составе:

| | |
|---|---|
| Председатель комиссии | К.А. Нехороших – и.о. директора; |
| Заместитель председателя | М.Е. Куницкая – и.о. заместителя директора; |
| Секретарь комиссии | А.В. Лисовкая – главный архивист отдела исполнения запросов; |
| Члены комиссии | А.П. Попович – начальник отдела комплектования архивных фондов; |
| | А.В. Китаева – начальник отдела исполнения запросов; |
| | Л.В. Карпова – ведущий архивист отдела исполнения запросов. |

2. Утвердить прилагаемые документы:

2.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном казённом учреждении «Государственный архив

Приморского края»;

2.2. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» к совершению коррупционных правонарушений.

3. Признать утратившими силу приказы ГКУ «Государственный архив Приморского края» от 20.07.2015 № 31 «Об утверждении и внедрении в действие Положения о комиссии по противодействию коррупции в ГКУ «Государственный архив Приморского края» и назначении секретаря комиссии по противодействию коррупции в ГКУ «Государственный архив Приморского края» и от 26.05.2014 № 55 «О создании комиссии по противодействию коррупции в ГКУ «Государственный архив Приморского края».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: 1. Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном казённом учреждении «Государственный архив Приморского края» на 3 л.;

2. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» к совершению коррупционных правонарушений на 6 л.

И.о. директора К.А. Нехороших

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГКУ «Государственный архив Приморского края»

от _____ № _____

**Положение о комиссии**
**по противодействию коррупции в государственном казённом учреждении**
**«Государственный архив Приморского края»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в государственном казённом учреждении «Государственный архив Приморского края» (далее – комиссия, Государственный архив) образована в целях:

недопущения в Государственном архиве возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

предупреждения коррупционных правонарушений в Государственном архиве;

участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в архиве;

обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией.

1.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в области противодействия коррупции, настоящим Положением о комиссии по противодействию коррупции в государственном казённом учреждении «Государственный архив Приморского края» (далее – Положение), а также иными нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим органом, который образован для реализации целей, указанных в пункте 1 Положения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается заместитель директора

Государственного архива

2.4. Состав комиссии утверждается приказом Государственного архива.

## 3. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

координирует мероприятия по противодействию коррупции в Государственном архиве;

организует работу по разъяснению сотрудникам Государственного архива основных положений международного законодательства и законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции;

рассматривает предложения структурных подразделений Государственного архива о мерах по противодействию коррупции;

рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов архива при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции;

изучает отечественный и зарубежный опыт в области противодействия коррупции, подготавливает предложения по его использованию в деятельности архива.

## 4. Организация работы комиссии

4.1. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

4.2. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.3. Секретарь комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших докладных записок, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет иные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.4. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более

половины от общего числа членов комиссии.

4.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии, принявшие участие в заседании.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

4.15. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется силами Государственного архива.

---

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГКУ «Государственный архив Приморского края»

от _____ № _____

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работники государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» (далее – работники, Государственный архив) обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы они обязаны по прибытии к месту прохождения службы уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работником представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

4. Обязанность уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений возлагается на комиссию по противодействию коррупции в государственном казённом учреждении «Государственный архив Приморского края» (далее – Комиссия).

## II. Организация приема и регистрации Уведомлений

5. При поступлении обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник обязан незамедлительно направить представителя нанимателя (работодателя) уведомление по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление). В случае нахождения работника Государственного архива вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы – оформить уведомление.

6. Уведомления в день его поступления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации уведомлений), который хранится в защищенном от несанкционированного доступа месте. В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

Форма журнала установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

7. Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Государственного архива.

8. Секретарь Комиссии ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников Государственного архива, о фактах обращения к работникам в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии законодательством Российской Федерации.

9. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача (не направление) копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

10. Запрещается отражать в Журнале регистрации уведомлений, ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

11. На уведомлении указываются дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

## III. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

12. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется, соответственно, комиссией, путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

13. Проверка проводится в течение семи рабочих дней с момента регистрации уведомления.

14. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

15. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» к совершению коррупционных правонарушений

Форма

_____

_____

(должность, ФИО представителя нанимателя)

от _____

_____

(ФИО, должность, структурное подразделение, контактные данные)

_____

_____

(должность, ФИО представителя нанимателя)

от _____

(ФИО, должность, структурное подразделение, контактные данные)

_____

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

Сообщаю, что:

1. _____

_____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия)

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 (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» к совершению коррупционных правонарушений

Форма

**ЖУРНАЛ**
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» к совершению коррупционных правонарушений**

Начат «____» _____ 20__ г.
Окончен «____» _____ 20__ г.
На «____» листах

| № п/п | Регистрационный номер | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О, должность представившего уведомление | Краткое содержание уведомления | Количество листов | Ф.И.О Регистрирующего уведомление | Подпись Регистрирующего уведомление | Подпись сотрудника, представившего уведомление | Особые отметки |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Приложение № 3

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» к совершению коррупционных правонарушений

**Перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работников государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление, его должность, структурное подразделение.

2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 15 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (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).

4. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Дата, время, место склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

7. Дата заполнения уведомления.

8. Подпись работника, заполнившего уведомление.