

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АРХИВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»**

ПРОТОКОЛ № 25

очередного заседания комиссии по противодействию коррупции

от 16 марта 2021 года

пгт Рефтинский

Повестка дня:

1. Обзор изменений законодательства по противодействию коррупции за 2020 год. Докладчик - Л.Ф. Давыдова.
2. О проведении разъяснительной работы и выполнении мероприятий по профилактике коррупции среди работников учреждения. Докладчик - Л.Ф. Давыдова.
3. О представлении в администрацию городского округа Рефтинский Сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя учреждения. Докладчик - Л.Ф. Давыдова
4. О размещении информации на официальном сайте и информационном стенде учреждения. Докладчик - Л.Ф. Давыдова

Повестка дня утверждена «единогласно».

Присутствовали: Председатель комиссии - Л.Ф. Давыдова; члены комиссии - хранитель фондов МКУ «Архив городского округа Рефтинский» Н.Е. Анохина; представитель Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Рефтинский заместитель главы администрации О.Ф. Кривоногова. Кворум имеется.

По первому вопросу повестки дня –

Слушали: Председателя комиссии Л.Ф. Давыдову, которая довела до сведения присутствующих «Обзор изменений законодательства по противодействию коррупции за 2020 год» (приложение № 1).

Решили: принять информацию к сведению.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - единогласно.

По второму вопросу повестки дня –

Слушали: Председателя комиссии Л.Ф. Давыдову, которая довела до сведения присутствующих информацию о том, что профилактика коррупции осуществляется путём применения следующих основных мер:

- формированием нетерпимости к коррупционному поведению;
- антикоррупционной экспертизой правовых актов и их проектов;
- предоставлением сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

Давыдова Л.Ф. проинформировала присутствующих о том, что в целях профилактики коррупции:

1) проекты правовых актов, разработанные специалистами муниципального архива, в обязательном порядке размещаются в разделе: «ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБСУЖДЕНИЕ ПРОЕКТОВ НПА» на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский;

2) во исполнение постановления городского округа Рефтинский от 30.12.2016 года № 1023, в отдел по экономике администрации городского округа Рефтинский (И.А. Измоденова) представлена информация о средней заработной плате руководителя архива за 2020 год для размещения на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (в разделе «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ», «СРЕДНЕМЕСЯЧНАЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ЗА 2020 ГОД»).

Решили: принять информацию к сведению.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - единогласно.

По третьему вопросу повестки дня –

Слушали: Председателя комиссии Л.Ф. Давыдову, которая проинформировала о том, что 11 марта 2021 года предоставила в администрацию городского округа Рефтинский Справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2020 год (с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»).

Решили: принять информацию к сведению.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - единогласно.

По четвертому вопросу повестки дня –

Слушали: Председателя комиссии Л.Ф. Давыдову, которая предложила поручить хранителю фондов Н.Е. Анохиной разместить на официальном сайте МКУ «Архив городского округа Рефтинский» и информационном стенде в учреждении настоящий протокол, в срок до 15 апреля 2021 года.

Решили: поручить хранителю фондов Н.Е. Анохиной разместить на официальном сайте МКУ «Архив городского округа Рефтинский» и информационном стенде в учреждении настоящий протокол в срок до 15 апреля 2021 года.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - единогласно.

ПОДПИСИ:



Л.Ф. Давыдова


Н.Е. Анохина


О.Ф. Кривоногова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к протоколу очередного заседания комиссии
по противодействию коррупции от 16 марта 2021 года № 25

Обзор изменений законодательства о противодействии коррупции:

*РОСАРХИВ УСТАНОВИЛ СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ,
СВЯЗАННЫХ С ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ*

Исключительные права на представленный материал принадлежат АО "КонсультантПлюс".

Материал подготовлен с использованием правовых актов по состоянию на 12.02.2020.

С 18 февраля действуют новые сроки хранения документов, которые образуются в процессе деятельности органов власти и организаций. Мы уже рассказывали об изменениях для кадровых и бухгалтерских документов. Однако есть и другие нововведения. Так, появился отдельный раздел, который касается документов, связанных с противодействием коррупции. Рассмотрим его положения подробнее.

Документы, полученные от служащих и работников

Длительный срок хранения установлен для справок о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера - 50 или 75 лет в зависимости от того, до или после 1 января 2003 года было закончено делопроизводство.

А вот различные уведомления должны храниться пять лет. Это касается уведомлений:

- о намерении государственного или муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу;
- получении подарков в связи с протокольными или другими официальными мероприятиями, а также командировками;
- обращениях с целью склонить к коррупции;
- личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В прежних правилах упоминались только уведомления о фактах склонения к коррупции и об осуществлении иной оплачиваемой деятельности. Срок также был пять лет, однако экспертная комиссия могла его продлить.

Документы работодателя и нанимателя

Постоянно следует хранить планы противодействия коррупции, а также и соответствующие локальные нормативные правовые акты: порядки, перечни должностей и положения, связанные с противодействием коррупции.

Для многих же "текущих" документов установлен пятилетний срок хранения. Речь идет, например, о таких документах, как:

- акты, заключения, возражения и пояснения в связи с проверками соблюдения служащими антикоррупционного законодательства;
- заявления, заключения, докладные, служебные и объяснительные записки, связанные с деятельностью комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов. По прежним правилам некоторые из этих документов нужно было хранить в течение пяти лет, а некоторые - постоянно;
- заявления, служебные и объяснительные записки, заключения и протоколы о фактах склонения служащих к коррупции. По старым правилам эти документы должны были храниться постоянно;
- акты, справки, служебные записки, связанные с применением к служащим взысканий за коррупционные правонарушения;



- переписка по вопросам противодействия коррупции.

Журналы регистрации и учета

Пятилетний срок хранения установлен для журналов и баз данных учета и регистрации:

- справок о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- уведомлений о фактах склонения к коррупции. По прежним правилам также было пять лет;
- уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу. Здесь изменений нет: ранее также был пятилетний срок хранения;
- служебных проверок. Прежними правилами было предусмотрено постоянное хранение;
- уведомлений о личной заинтересованности;
- уведомлений о получении подарков;
- протоколов комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Раньше они должны были храниться постоянно;
- обращений по "телефону доверия".

Документ: Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236