

«Утверждено»
Директор ГБПОУ Республики
Марий Эл «АСТ» _____ В.Д. Кудрявцев
Приказ № _____ от « 2 » _____ 2025 г



ПОРЯДОК
формирования и ведения реестра лиц, уволенных в связи с утратой
доверия, в ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия, в ГБПОУ Республики Марий Эл «Аграрно-строительный техникум» (далее — Порядок, Техникум) определяет правила формирования, ведения, актуализации, хранения и использования сведений о работниках Техникума, трудовые отношения с которыми прекращены в связи с утратой доверия.

1.2. Порядок разработан в целях:

- обеспечения исполнения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений;
- обеспечения учета работников, уволенных в связи с утратой доверия;
- недопущения повторного назначения лиц, в отношении которых применено увольнение в связи с утратой доверия, на должности, при назначении на которые законодательством установлены соответствующие ограничения;
- повышения эффективности внутреннего антикоррупционного контроля.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;
- Уставом Техникума;
- локальными нормативными актами Техникума по вопросам противодействия коррупции.

1.4. Для целей настоящего Порядка под реестром лиц, уволенных в связи с утратой доверия (далее — Реестр), понимается внутренний учетный документ Техникума, содержащий сведения о работниках, с которыми трудовые отношения прекращены по соответствующему основанию в связи с утратой доверия.

1.5. Ведение внутреннего Реестра не заменяет обязанность Техникума по представлению сведений в государственные органы и (или) по включению соответствующих сведений в реестры, ведение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.6. В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрено включение сведений об уволенном работнике в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, Техникум осуществляет необходимые действия по направлению соответствующих сведений в уполномоченный государственный орган в установленном порядке.

1.7. Реестр ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

1.8. Сведения Реестра относятся к персональным данным и подлежат обработке, хранению и защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основания увольнения в связи с утратой доверия

2.1. Увольнение работника в связи с утратой доверия допускается только при наличии предусмотренного законодательством Российской Федерации основания.

2.2. Основаниями для увольнения в связи с утратой доверия могут являться нарушения антикоррупционных требований, в том числе связанные с:

- неприятием мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- непредставлением либо представлением заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера — в случаях, предусмотренных законодательством;
- участием на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, если такое участие запрещено законодательством;
- осуществлением предпринимательской деятельности в нарушение установленных запретов;
- получением незаконного вознаграждения;
- иными нарушениями антикоррупционных запретов, ограничений и обязанностей, если за такое нарушение законодательством предусмотрено увольнение в связи с утратой доверия.

2.3. Увольнение в связи с утратой доверия осуществляется с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

2.4. До принятия решения об увольнении должны быть установлены обстоятельства нарушения, вина работника — в случаях, когда ее наличие требуется законодательством, а также соблюдены предусмотренные законом процедурные требования.

3. Принципы формирования и ведения Реестра

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется на принципах:

- законности;
- достоверности;
- объективности;
- актуальности;
- конфиденциальности;
- защиты персональных данных;
- недопущения необоснованного включения сведений;
- своевременного внесения изменений.

3.2. В Реестр включаются только сведения, подтвержденные соответствующими документами.

3.3. Не допускается внесение в Реестр сведений о лице, если отсутствуют предусмотренные законодательством основания для учета такого лица как уволенного в связи с утратой доверия.

3.4. В случае отмены решения об увольнении в связи с утратой доверия сведения подлежат актуализации в установленном порядке с учетом вступившего в силу решения суда либо иного юридически значимого решения.

4. Формирование Реестра

4.1. Основанием для внесения сведений в Реестр является приказ Техникума о прекращении трудового договора с работником в связи с утратой доверия.

4.2. Сведения вносятся ответственным лицом после вступления в силу соответствующего приказа о прекращении трудового договора, если иное не установлено законодательством.

4.3. Для формирования записи используются:

- приказ о прекращении трудового договора;
- документы, послужившие основанием для увольнения;
- материалы проверки;
- заключение комиссии — при наличии;
- объяснения работника;
- документы о предотвращении или урегулировании конфликта интересов — при наличии;
- иные документы, подтверждающие законность основания увольнения.

4.4. Каждому лицу присваивается порядковый номер записи в Реестре.

4.5. На каждое лицо формируется отдельная учетная запись.

5. Состав сведений Реестра

5.1. В Реестр включаются следующие сведения:

1. порядковый номер записи;
2. фамилия, имя, отчество работника;
3. дата рождения — при наличии законных оснований для включения;
4. занимаемая должность;
5. структурное подразделение;
6. дата приема на работу;
7. дата прекращения трудового договора;
8. основание прекращения трудового договора;
9. реквизиты приказа о прекращении трудового договора;
10. краткое описание установленного нарушения;
11. сведения о нормативном основании увольнения;
12. сведения о направлении информации в уполномоченный государственный орган — при наличии;
13. сведения об изменении или отмене решения об увольнении;
14. дата исключения либо изменения записи;
15. примечание.

5.2. Объем включаемых в Реестр персональных данных должен быть минимально необходимым для достижения целей его ведения.

5.3. Не допускается включение в Реестр сведений, не имеющих отношения к основанию увольнения либо не необходимых для целей антикоррупционного учета.

6. Ответственное лицо за ведение Реестра

6.1. Ведение Реестра осуществляется работником Техникума, назначенным приказом директора.

6.2. Ответственный за ведение Реестра:

- обеспечивает своевременное внесение сведений;
- проверяет правильность записей;
- обеспечивает актуальность информации;
- формирует и хранит документы, являющиеся основанием для внесения записей;
- обеспечивает конфиденциальность сведений;
- принимает меры по защите персональных данных;
- при необходимости готовит сведения для направления в уполномоченные государственные органы;
- осуществляет контроль за своевременным внесением изменений.

6.3. Ответственный работник несет ответственность за сохранность Реестра и достоверность внесенных им сведений в пределах своих должностных обязанностей.

6.4. В случае временного отсутствия ответственного работника его обязанности выполняет лицо, назначенное директором Техникума.

7. Порядок внесения сведений

7.1. Запись в Реестр производится на основании документов, подтверждающих прекращение трудового договора в связи с утратой доверия.

7.2. Внесение записи осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня оформления приказа о прекращении трудового договора, если законодательством не установлен иной срок.

7.3. При внесении записи ответственное лицо проверяет:

- правильность персональных данных;
- соответствие основания увольнения приказу;
- наличие документов, подтверждающих основание увольнения;
- правильность реквизитов приказа;
- необходимость направления сведений в государственные органы.

7.4. Каждая запись заверяется подписью ответственного лица либо электронной подписью при ведении Реестра в электронной форме.

7.5. Исправление записи производится путем внесения новой корректирующей записи либо иным способом, обеспечивающим сохранение первоначальной информации и истории ее изменения.

7.6. Не допускается удаление первоначальной записи без сохранения сведений о причине и дате ее изменения.

8. Направление сведений в государственные органы

8.1. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Техникум направляет сведения об увольнении работника в связи с утратой доверия в уполномоченный государственный орган.

8.2. Направление сведений осуществляется в сроки, порядке и по форме, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

8.3. Ответственный работник обеспечивает подготовку сведений, необходимых для их направления.

8.4. Копия направленных сведений либо документ, подтверждающий их направление, приобщается к материалам кадрового дела и (или) к материалам Реестра в установленном порядке.

8.5. Техникум не вправе самостоятельно включать сведения о работнике в государственный реестр, если такой реестр ведется иным уполномоченным органом.

8.6. Техникум также не вправе самостоятельно исключать сведения из государственного реестра. В случае наличия оснований для изменения или исключения сведений соответствующее обращение направляется в уполномоченный орган.

9. Актуализация Реестра

9.1. Реестр подлежит актуализации при изменении сведений о лице или юридически значимых обстоятельствах.

9.2. Основаниями для внесения изменений могут являться:

- изменение персональных данных;
- установление ошибки в записи;
- отмена приказа об увольнении;
- восстановление работника на работе;
- вступление в законную силу решения суда;
- изменение или отмена решения комиссии;
- иные обстоятельства, имеющие юридическое значение.

9.3. Изменения вносятся в Реестр не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего документа, если иной срок не установлен законодательством.

9.4. Каждое изменение должно быть документально подтверждено.

10. Исключение сведений из внутреннего Реестра

10.1. Сведения о лице могут быть исключены из внутреннего Реестра при наличии предусмотренных законом оснований.

10.2. Основаниями для исключения записи могут являться:

- признание увольнения незаконным;
- восстановление работника на работе;
- отмена соответствующего приказа;
- вступление в законную силу судебного решения, исключающего основание для учета лица как уволенного в связи с утратой доверия;
- иные предусмотренные законодательством обстоятельства.

10.3. Исключение записи производится ответственным лицом на основании подтверждающего документа.

10.4. При исключении записи в Реестре сохраняется отметка о факте ее первоначального внесения, дате и основании исключения.

10.5. Если сведения об уволенном лице ранее были направлены в государственный реестр, Техникум направляет в соответствующий государственный орган информацию об изменении обстоятельств в порядке, установленном законодательством.

11. Проверка сведений Реестра

11.1. Не реже одного раза в год проводится проверка полноты и актуальности сведений Реестра.

11.2. Проверка проводится ответственным за ведение Реестра работником либо комиссией, назначенной приказом директора.

11.3. При проверке устанавливаются:

- наличие всех необходимых записей;
- соответствие записей кадровым документам;
- правильность персональных данных;
- наличие документов — оснований для внесения записей;
- соблюдение требований к защите персональных данных;
- наличие сведений о направленных в государственные органы документах;
- необходимость актуализации информации.

11.4. Результаты проверки оформляются служебной запиской, актом или иным документом.

12. Использование сведений Реестра

12.1. Сведения Реестра используются исключительно в целях:

- предупреждения коррупции;
- обеспечения соблюдения антикоррупционных требований;
- кадрового учета;
- исполнения требований законодательства;
- подготовки документов для уполномоченных государственных органов;
- проведения внутреннего контроля.

12.2. Сведения Реестра не могут использоваться в целях, не связанных с задачами, указанными в настоящем Порядке.

12.3. При проведении кадровых процедур проверка сведений Реестра осуществляется только в случаях и объеме, необходимом для соблюдения законодательства.

12.4. Передача сведений третьим лицам осуществляется только при наличии предусмотренного законодательством основания.

13. Защита персональных данных

13.1. При формировании и ведении Реестра Техникум обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

13.2. Ответственные лица обязаны:

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных;
- предотвращать несанкционированный доступ;
- не допускать копирования и распространения сведений без законных оснований;
- использовать персональные данные только для установленных целей;
- соблюдать установленные требования к хранению документов.

13.3. При ведении электронной версии Реестра должны применяться организационные и технические меры защиты информации.

13.4. Доступ к Реестру предоставляется только работникам, которым он необходим для исполнения должностных обязанностей.

13.5. Перечень лиц, имеющих доступ к Реестру, определяется приказом директора либо иным распорядительным документом.

14. Хранение Реестра и материалов

14.1. Реестр хранится у ответственного лица в месте, исключающем доступ посторонних лиц.

14.2. Документы, являющиеся основанием для внесения сведений в Реестр, хранятся в соответствии с законодательством об архивном деле, правилами делопроизводства и установленными сроками хранения.

14.3. Электронная версия Реестра должна регулярно резервироваться.

14.4. При смене ответственного работника передача Реестра осуществляется по акту приема-передачи.

14.5. В акте приема-передачи указываются:

- количество записей;
- состояние Реестра;
- наличие электронных файлов;
- наличие документов — оснований для внесения сведений;
- выявленные недостатки — при наличии.

15. Ответственность

15.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.2. Ответственность может наступать за:

- необоснованное внесение сведений;
- внесение заведомо недостоверной информации;
- несвоевременное внесение сведений;
- незаконное изменение или удаление записей;
- разглашение персональных данных;
- предоставление сведений лицам, не имеющим права на их получение;
- утрату документов или несанкционированный доступ к Реестру.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Техникума.

16.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора Техникума.

16.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

16.4. Настоящий Порядок подлежит размещению на официальном сайте Техникума в разделе «Противодействие коррупции» в объеме, не содержащем персональных данных и иной информации ограниченного доступа.

Приложение № 1
к Порядку формирования и ведения реестра лиц,
уволенных в связи с утратой доверия

ФОРМА

Реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия

[illegible]

Приложение № 2
к Порядку формирования и ведения реестра лиц,
уволенных в связи с утратой доверия

ФОРМА
Служебной записки о внесении сведений в Реестр

Директору ГБПОУ Республики Марий Эл
«Аграрно-строительный техникум»

от _____

должность _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с прекращением трудового договора с работником:

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Дата прекращения трудового договора: _____

Основание прекращения трудового договора: _____

Реквизиты приказа: _____

прошу внести соответствующие сведения в Реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

Приложение: _____

« » _____ 20 г.

_____ / _____ /

Приложение № 3
к Порядку формирования и ведения реестра лиц,
уволенных в связи с утратой доверия

ФОРМА
Акта проверки Реестра

АКТ
проверки полноты и актуальности Реестра

« » _____ 20 г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии:

провела проверку Реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

В ходе проверки установлено:

1. Количество записей в Реестре: _____
2. Наличие документов — оснований для внесения записей:

3. Соответствие сведений кадровым документам:

4. Актуальность сведений:

5. Соблюдение требований к защите персональных данных:

6. Выявленные недостатки:

7. Предложения по устранению недостатков:

Вывод:

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /
_____ / _____ /

С актом ознакомлен ответственный за ведение Реестра:

_____ / _____ /