

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ СОКОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

18.05.2023

№ 124 -о/д

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании постановления Администрации Сокольского муниципального округа от 04.05.2023 № 593 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Сокольского муниципального округа, территориальных органов Администрации Сокольского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих (служащих) Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области к совершению коррупционных правонарушений.

2. Ведущему эксперту Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области Л.В. Илюшичевой обеспечить ознакомление муниципальных служащих (служащих) Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области с настоящим приказом в месячный срок.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента принятия.

Начальник Управления



Е.В. Дресвянкина

В дело 01-04 ФА
18.05.2023

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления образования
Сокольского муниципального округа
Вологодской области от 18.05.2023 № 124

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципальных служащих Управления
образования Сокольского муниципального округа
Вологодской области к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Сокольского муниципального округа, территориальных органов Администрации Сокольского муниципального округа (далее - муниципальные служащие) к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является служебной обязанностью муниципального служащего.

Невыполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о случаях обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы либо привлечение муниципального служащего к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление), путем передачи уведомления в отдел организационной и кадровой работы управления делами Администрации Сокольского муниципального округа.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) любым удобным средством связи, а по прибытию к месту службы – оформить письменное уведомление.

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) персональные данные муниципального служащего, подающего уведомление (фамилия, имя и отчество (при наличии), замещаемая должность, контактный телефон);

б) фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющемся к коррупционному правонарушению;

в) сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить, совершил муниципальный служащий, способы склонения к совершению коррупционного правонарушения, выгода, предлагаемая муниципальному служащему, предполагаемые последствия;

г) дата и место произошедшего склонения к правонарушению, сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, свидетелях, если таковые имеются, иные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

д) дата подачи уведомления, подпись муниципального служащего, подающего уведомление.

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

6. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких – либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном настоящим Порядком.

7. Уведомление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений ведет отдел организационной и кадровой работы управления делами Администрации Сокольского муниципального округа.

Уведомление регистрируется в день поступления. В случае представления уведомления муниципальным служащим лично, регистрация уведомления производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается муниципальному служащему для подтверждения принятия и регистрации сведений.

Отдел организационной и кадровой работы управления делами Администрации Сокольского муниципального округа обеспечивает

конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

8. Регистрация представленного уведомления производится в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Сокольского муниципального округа, территориального органа Администрации Сокольского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется в отделе организационной и кадровой работы управления делами Администрации Сокольского муниципального округа, храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется специалистом отдела организационной и кадровой работы управления делами Администрации Сокольского муниципального округа, в чьи должностные обязанности входит ведение и хранение журнала регистрации.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал регистрации);

подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

9. После регистрации уведомление в течение одного рабочего дня передается для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю) (лицу его замещающему). Информация о поступлении уведомления после его регистрации в течение одного рабочего дня направляется в комиссию по соблюдению общих требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Сокольского муниципального округа и территориальных органов Администрации Сокольского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов.

10. Представитель нанимателя (работодатель) (лицо его замещающее) в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка) путем издания соответствующего распоряжения о проведении проверки.

11. Для проведения проверки образуется комиссия на основании распоряжения Администрации Сокольского муниципального округа, распоряжения территориального органа Администрации Сокольского муниципального округа.

Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

12. В состав комиссии по проведению проверки (далее – комиссия) входят:

- представитель нанимателя (работодатель) (уполномоченное им лицо);
- уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие Администрации Сокольского муниципального округа, территориального органа Администрации Сокольского муниципального округа, представитель из числа членов комиссии по соблюдению общих требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Сокольского муниципального округа и территориальных органов Администрации Сокольского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов;
- непосредственный руководитель муниципального служащего, подавшего уведомление.

При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения муниципального служащего, подавшего уведомление, а также пояснения муниципальных служащих Сокольского муниципального округа и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

13. В ходе проведения проверки помимо уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы: должностная инструкция и служебная характеристика муниципального служащего, подавшего уведомление, при необходимости - должностные инструкции и служебные характеристики муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

14. Члены комиссии и лица, участвующие в проверке, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

15. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее – заключение), которое

принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее – заключение).

16. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- сведения о муниципальном служащем, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
- причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

17. Члены комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

18. Комиссия направляет заключение представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

19. В случае наличия признаков склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодатель) с учетом материалов проверки в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия муниципальным служащим, подавшим уведомление, муниципальным служащим, имеющим отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;
- о проведении служебной проверки в отношении муниципального служащего.

20. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодатель) в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

21. Информация о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем) в течение трех рабочих дней направляется в отдел организационной и кадровой работы управления делами Администрации

Сокольского муниципального округа, территориальный орган Администрации Сокольского муниципального округа, специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство.

В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении представителя нанимателя (работодателя) специалист отдела организационной и кадровой работы управления делами Администрации Сокольского муниципального округа, специалист ответственный за кадровое делопроизводство в территориальном органе Администрации Сокольского муниципального округа в письменной форме сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление, о принятом решении.

22. Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем), может быть обжаловано в установленном законодательстве порядке.

23. Материалы проверки хранятся в отделе организационной и кадровой работы управления делами Администрации Сокольского муниципального округа, территориальном органе Администрации Сокольского муниципального округа, в случае подачи уведомления муниципальным служащим территориального органа Администрации Сокольского муниципального округа.

Приложение 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципальных служащих
Управления образования
Сокольского муниципального
округа к совершению
коррупционных правонарушений

Представителю нанимателя (работодателю)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность муниципального служащего

контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со
сторон:

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д)

4. Выгода, преследуемая муниципальным служащим, предполагаемые
последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в _____ час. _____ мин. « ____ »
_____ 20 ____ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось _____

(обязательства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие

лица _____

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства, по существу, представляют интерес следующие сведения:

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

