

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителя образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения **руководителя образовательной организации** к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Порядок регламентирует процедуру уведомления **руководителем образовательной организации** представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены в уведомлении, определяет порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Под представителем нанимателя (работодателя) в настоящем Порядке понимается – руководитель учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» (далее – руководитель Отдела образования).

3. Уведомление **руководителем образовательной организации** руководителя Отдела образования о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью **руководителя образовательной организации**, невыполнение которой считается правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. **Руководитель образовательной организации**, которому стало известно о факте обращения к иным **руководителям образовательной организации** каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя Отдела образования в соответствии с настоящим Порядком.

5. Согласно статье 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

Порядок уведомления представителя нанимателя

6. **Руководитель образовательной организации** об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомить руководителя Отдела образования не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения, а если указанное обращение поступило вне служебного времени, незамедлительно, при первой же возможности. Уведомление производится в письменном виде.

7. Уведомление адресуется на имя руководителя Отдела образования и подается в отдел кадров либо ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченный работник).

8. Уведомление подается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

9. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

Порядок регистрации уведомления

10. Уполномоченный работник ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

Отказ в принятии уведомления не допускается.

11. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

Журнал должен быть прошнурован, а его страницы пронумерованы. На последней странице прошнурованного и пронумерованного Журнала проставляются, дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью руководителя Отдела образования и заверяются печатью.

12. В Журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

13. На уведомлении проставляется номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного работника, принявшего уведомление.

Порядок организации проверки содержащихся в уведомлении сведений

14. Уполномоченный работник информирует представителя нанимателя о поступившем от **руководителя образовательной организации** уведомлении о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и вносит предложения по организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

15. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется комиссией, образуемой представителем нанимателя.

В состав комиссии включаются руководитель Отдела образования, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, специалист отдела кадров, руководитель структурного подразделения, в котором гражданский служащий, подавший уведомление, замещает должность муниципальной гражданской службы, и иные работники по предложению специалиста отдела кадров.

В проверке не могут участвовать лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В этих случаях они обязаны обратиться к представителю нанимателя с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении данной проверки.

16. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом кадров.

17. Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца со дня регистрации уведомления.

18. При проведении проверки комиссия изучает содержащиеся в уведомлении сведения и прилагаемые к нему материалы, заслушивает пояснения **руководителя образовательной организации**. Комиссия вправе пригласить на свое заседание работников Отдела образования и заслушать их устные или изучить их письменные пояснения по рассматриваемому вопросу.

19. В ходе проверки должны быть выявлены причины и условия, которые способствовали обращению к **руководителю образовательной организации** с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

20. По итогам проверки комиссия в течение трех рабочих дней, следующих за днем завершения ее работы, подготавливает письменное заключение.

В заключении указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений;

предложения об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения **руководителя образовательной организации** к совершению коррупционного правонарушения;

предложение о направлении при необходимости материалов проверки в правоохранительные органы.

Заключение подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в проведении проверки.

21. Результаты проверки в письменном виде докладываются председателем комиссии представителю нанимателя. К докладу прилагаются заключение комиссии и материалы проведенной проверки.

Копия заключения комиссии представляется в отдел кадров.

22. Представителем нанимателя по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений могут приниматься следующие решения:

о разработке перечня мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения **руководителя образовательной организации** к совершению коррупционного правонарушения;

о направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

23. Уполномоченный работник под роспись в Журнале знакомит муниципального служащего, подавшего уведомление, с результатами проверки и принятым представителем нанимателя решением.

24. Сведения, содержащиеся в уведомлении, журнале, материалах проверки, являются сведениями конфиденциального характера. Лица, виновные в разглашении сведений, полученных в ходе проверки, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Уведомления, журнал, материалы проверки подлежат хранению в отдельном сейфе, установленном в отделе кадров Отдела образования.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
руководителя образовательной организации к
совершению коррупционных правонарушений

**Уведомление
о фактах обращения в целях склонения руководителя
образовательной организации учреждения «Отдел образования
администрации Волжского муниципального района» к совершению
коррупционных правонарушений**

Руководителю учреждения
«Отдел образования
администрации Волжского
муниципального района
И.Ю. Леонтьевой

от _____
(Ф.И.О. и полное наименование
замещаемой должности, место жительства,
контактный телефон муниципального
служащего)

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня
к коррупционному правонарушению со стороны _____
(указываются Ф.И.О.,

должность, а также все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем

муниципального служащего к правонарушению)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось
в целях противоправного осуществления мною _____
(указывается сущность

предполагаемого правонарушения)

Склонение к коррупционному правонарушению осуществлялось
посредством _____
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось

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

Обращение с целью склонения (или склонение к коррупционному
правонарушению) _____ произошло

В _____ час. _____ мин., «__» _____ 20__ г.
В _____
(город, адрес)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата заполнения уведомления) (личная подпись муниципального служащего)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения руководителя
образовательной организации к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений в учреждение «Отдел образования администрации
Волжского муниципального района»

N п/п	Дата и время регистрации	Сведения о лице, подавшем (направившем) уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление	Примечание
		Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8