



Управление образования администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланін



УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от «29» декабря 2017 г. № 1161

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений**

(в ред. Приказа управления образования администрации МОГО
«Сыктывкар» от 25.02.2019 № 144/3)

г. Сыктывкар
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений..... | 3 |
| 1.1. Общие положения..... | 3 |
| 1.2. Процедура уведомления работником работодателя..... | 3 |
| 1.3. Порядок рассмотрения уведомлений..... | 5 |
| 2. Приложение 1 Уведомление работодателя о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной муниципальному служащему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений..... | 8 |
| 3. Приложение 2 Талон-корешок /Талон-уведомление..... | 10 |

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее - муниципальные служащие, управление образования соответственно), о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Процедура уведомления работником работодателя

1. Муниципальные служащие обязаны уведомить представителя нанимателя (работодателя) (далее - начальника управления образования) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда им стало известно о фактах такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

При нахождении муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, муниципальный служащий обязан уведомить начальника управления образования обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

2. **Уведомление** муниципальным служащим начальника управления образования обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) составляется на имя начальника управления образования и передается либо направляется по почте с извещением о вручении. Рекомендуемый образец уведомления приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3. **Уведомление** должно содержать следующий перечень сведений:

- фамилия, имя, отчество, должность представителя нанимателя

(работодателя), которому направляется **уведомление**;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, заполняющего **уведомление**, его должность;

- телефон муниципального служащего;

- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (например: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление);

- дата, место, время склонения к коррупционному правонарушению;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (например: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и другие известные сведения);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (например: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие);

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (например: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог);

- информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

- дата заполнения **уведомления**;

- подпись муниципального служащего, заполнившего **уведомление**.

К **уведомлению** прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

4. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий одновременно сообщает об этом в письменной форме, в том числе с указанием сведений, содержащихся в **уведомлении** начальнику управления образования, согласно **пункту 3** настоящего Порядка.

5. **Уведомление** в день его поступления регистрируется в **журнале** регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), который

хранится в отделе муниципальной службы и кадровой работы управления образования.

Листы **Журнала** должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Журнал хранится в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

6. Копия **уведомления** с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись в **Журнале** либо направляется по почте с Уведомлением о получении. Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

7. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом начальника управления образования в соответствии с **пунктами 2, 4** настоящего Порядка.

3. Порядок рассмотрения уведомлений

3.1. Организация приема и регистрация уведомления.

3.1.1. Организация приема и регистрация уведомления осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой работы управления образования.

3.1.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати.

3.1.3. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отделе муниципальной службы и кадровой работы (далее - ответственное лицо).

3.1.4. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.1.5. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

3.1.6. Талон-уведомление состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления, образец которого приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.1.7. После заполнения талон-корешок остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

3.1.8. В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, заказным письмом.

3.1.9. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.1.10. Поступившее уведомление ответственное лицо направляет начальнику управления образования в день регистрации уведомления.

3.1.11. Начальник управления образования по результатам рассмотрения [уведомления](#) в течение 3-х рабочих дней принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

3.2. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.2.1. Проверка сведений, содержащихся в [уведомлении](#), проводится отделом муниципальной службы и кадровой работы управления образования (далее – Отдел) в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения начальником управления образования.

3.2.2. В ходе проведения проверки сведений, содержащихся в [уведомлении](#), от муниципального служащего, подавшего уведомление, а также иных муниципальных служащих, иных работников могут быть запрошены объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.3. По окончании проверки Отделом оформляется служебная записка, которая с приложением материалов проверки, уведомления представляется начальнику управления образования для принятия в течение 3-х рабочих дней решения о направлении информации в органы

прокуратуры, правоохранительные органы. Решение начальника управления образования оформляется приказом.

3.2.4. Отдел по итогам проверки в течение 3-х рабочих дней с момента окончания проверки сведений, содержащихся в уведомлении, сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление, о решении, принятом начальником управления образования.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
к совершению коррупционных
правонарушений

ОБРАЗЕЦ**УВЕДОМЛЕНИЕ**

работодателя о факте обращения в целях склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений
или о ставшей известной муниципальному служащему информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений

Начальнику управления
образования Бригида О.Ю.

от

—
Ф.И.О., должность, адрес проживания
(местонахождения), телефон

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008
года «О противодействии коррупции» я, _____

(Ф.И.О., наименование должности)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне (к другому работнику
(указать Ф.И.О., должность лица к которому обратились)
«__» _____ 20__ года

(указывается лицо (лица))

в целях склонения меня (Ф.И.О муниципального служащего к кому
обратились) к совершению коррупционного правонарушения, а
именно: _____

*(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях
склонения к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (Дата,
место, время, другие условия))*

Я (Ф.И.О муниципального служащего к кому обратились) должен был
бы _____ совершить
следующее _____

(указываются подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

Мне известно о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению следующее _____

(указываются все известные сведения)

Я (ФИО муниципального служащего к кому обратились) отказался (согласился) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

(указывается нужное).

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне (к другому работнику (указать ФИО, должность) лица (лиц) в целях склонения к совершению (о факте совершения) коррупционного правонарушения я уведомил _____

(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
к совершению коррупционных
правонарушений

ОБРАЗЕЦ

| Талон-корешок N ____ | Талон-уведомление N ____ |
|---|--|
| Уведомление принято от _____ Ф.И.О. | Уведомление принято от _____ Ф.И.О. |
| Краткое содержание уведомления _____ _____ | Краткое содержание уведомления _____ _____ |
| Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ | Уведомление принято: Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ |
| " ____ " _____ 20__ года | " ____ " _____ 20__ года |
| Подпись лица, получившего талон-уведомление " ____ " _____ 20__ года | Номер по журналу _____ Подпись работника, принявшего уведомление " ____ " _____ 20__ года |

