Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Управления образования Администрации
муниципального образования Красноселькупский район
от «18» февраля 2019 г. № 87

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений (далее – руководитель), подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район (далее – Управление образования) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащийся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Обязанность уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на руководителя.

1.3. **Руководитель** **муниципального учреждения**, которому стало известно о факте обращения к иным руководителям в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Фактом обращения к руководителю в целях склонения его к коррупционным правонарушениям является понуждение к совершению деяния от имени или в интересах лица, которое может повлечь:

- злоупотребление служебным положением;

- злоупотребление полномочиями;

- коммерческий подкуп, дачу взятки, получение взятки;

- иное незаконное использование руководителем 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 незаконного предоставления такой выгоды указанному руководителю другими физическими лицами.

**II. Процедура уведомления руководителем представителя нанимателя (работодателя)**

2.1. При получении руководителем предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне служебного времени, вне места работы (в период нахождения в отпуске, командировке, в домашней обстановке) незамедлительно при первой возможности любым доступным способом (телефонограммой, заказным письмом, посредством электронной почты и т.п.), а по прибытии к месту работы представить специалисту по кадрам МУ «ЦОДМСО», ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – специалист по кадрам МУ «ЦОДМСО») на имя представителя нанимателя (работодателя) [уведомление](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9C%D0%98%D0%A8%D0%90%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%E2%84%96%D0%9F-227%20%D0%BE%D1%82%2001.08.2017.docx#Par102) о факте обращения в целях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.2. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество руководителя, направившего уведомление (далее – уведомитель);

б) должность уведомителя;

в) информация об обращении к уведомителю каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (излагается в свободной форме);

г) информация об исполнении руководителем обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

д) дата подачи уведомления;

е) подпись руководителя.

Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

2.3. Уведомление подлежит обязательной регистрации специалистом по кадрам МУ «ЦОДМСО».

Для регистрации уведомлений ведется [Журнал](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9C%D0%98%D0%A8%D0%90%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%E2%84%96%D0%9F-227%20%D0%BE%D1%82%2001.08.2017.docx#Par167) учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Уведомления регистрируются с соблюдением требований, предъявляемых к сведениям конфиденциального характера, и подлежат последующей его передаче представителю нанимателя (работодателю).

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязано выдать руководителю, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления по форме согласно приложению № 3. После заполнения корешок талона-уведомления остаётся у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается руководителю, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется руководителю, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

2.4. Поступившее представителю нанимателя (работодателю) уведомление является основанием, для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).

При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в органы Прокуратуры Российской Федерации, МФД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

**III. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. Представитель нанимателя (работодатель), получивший уведомление, в срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления уведомления обязан организовать проверку сведений, содержащихся в уведомлении(далее–проверка).
      3.2. Проверка осуществляется специалистом по кадрам МУ «ЦОДМСО».

По решению начальника Управления образования к проведению проверки содержащихся в уведомлении сведений могут быть привлечены должностные лица иных структурных подразделений Управления образования.

Руководитель, прямо или косвенно заинтересованный в результатах проверки, к проведению проверки не допускается.

3.3. Проверка проводится на предмет:

а) надлежащего исполнения руководителем требований части 1 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

б) выяснения причин и условий, способствующих обращению в целях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен представителем нанимателя (работодателем) до 20 рабочих дней.

3.5. При осуществлении проверки специалист по кадрам МУ «ЦОДМСО» имеет право:

а) получать от руководителя и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

б) направлять запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения.

3.6. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверки. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.7. По результатам проверки специалистом по кадрам МУ «ЦОДМСО» представителю нанимателя (работодателю) представляется письменное заключение, в котором содержатся:

а) сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений;

б) информация об уведомлении руководителем органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо обстоятельства, послужившие причиной не уведомления руководителем органов прокуратуры или других государственных органов;

в) анализ причин и условий, способствующих обращению в целях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений;

г) перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. В течение 7 рабочих дней после окончания проверки специалист по кадрам МУ «ЦОДМСО» обязан ознакомить руководителя, подавшего уведомление, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

При невозможности ознакомления руководителя с результатами проверки в срок, указанный в [абзаце первом](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9C%D0%98%D0%A8%D0%90%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%E2%84%96%D0%9F-227%20%D0%BE%D1%82%2001.08.2017.docx#sub_28) настоящего пункта, в случае его отсутствия на работе специалист по кадрам МУ «ЦОДМСО» обязан ознакомить руководителя, подавшего уведомление, с результатами проверки в течение 1 рабочего дня с момента его выхода на работу.

3.9. По результатам рассмотрения заключения, предусмотренного [пунктом](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9C%D0%98%D0%A8%D0%90%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%E2%84%96%D0%9F-227%20%D0%BE%D1%82%2001.08.2017.docx#sub_27) 3.7 настоящего Порядка, представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о передаче уведомления и материалов его проверки в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

 **IV. Заключение**

4.1. Невыполнение руководителем должностных обязанностей об уведомлении представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим его увольнение с занимаемой должности либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядкууведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район

к совершению коррупционных правонарушений

Форма уведомления [\*](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9C%D0%98%D0%A8%D0%90%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%E2%84%96%D0%9F-227%20%D0%BE%D1%82%2001.08.2017.docx#Par150)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. представителя

нанимателя (работодателя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя,

занимаемая им должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

о факте обращения в целях склонения руководителя

к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к руководителю в связи с исполнением им должностных обязанностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место, время, другие условия)

2). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совершить руководитель по просьбе обратившихся лиц)

3). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\* Уведомление заполняется руководителем собственноручно на бумажном носителе разборчивым почерком или с помощью средств компьютерного оборудования в виде машинописного текста (в этом случае руководитель должен завизировать (Ф.И.О., подпись, дата) каждую страницу уведомления)

Приложение № 2

к Порядкууведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район

к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер уведомления | Дата приема уведомления | Ф.И.О., должность руководителя, подавшего уведомление | Роспись руководителя о подаче уведомления | Сведения о лице, принявшем уведомление (Ф.И.О, должность, подпись) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядкууведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-КОРЕШОК№\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ№\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| (Ф.И.О. руководителя)Краткое содержание уведомления | (Ф.И.О. руководителя)Краткое содержание уведомления |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Уведомление принято: |
| (подпись и должность лица, принявшего уведомление)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) |
| (номер по Журналу)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
| (подпись лица, получившего талон- уведомление) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| (подпись лица, принявшего уведомление) |