

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**П Р И К А З**

17.04.2019г.

№ 269

Об утверждении Положения о порядке уведомления начальника Управления образования Администрации Неклиновского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке уведомления начальника Управления образования Администрации Неклиновского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 1.

1.2. Форму уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 2.

1.3. Форму журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 3.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

НАЧАЛЬНИК  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ



В.М.ПЕГУШИН

Приказ подготовлен  
Лищенко О.А.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления начальника Управления образования Администрации Неклиновского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления начальника Управления образования Администрации Неклиновского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Управлении образования Администрации Неклиновского района, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. В уведомлении о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) должны содержаться:

2.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество начальника Управления образования Администрации Неклиновского района.

2.2. Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, подавшего уведомление.

2.3. Сведения о том, в чем выражено склонение к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого, лицо (лица) обратилось (обратились) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Место, дата и время, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), обстоятельства, которыми сопровождалось склонение муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

2.6. Действия, предпринятые муниципальным служащим в связи с обращением с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение).

2.7. Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

3. Уведомление составляется по форме, содержащейся в приложении № 2 к настоящему постановлению.

4. Муниципальный служащий представляет уведомление в сектор кадровой и организационно-методической работы Управления образования Администрации Неклиновского района не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан представить уведомление в день прибытия к месту прохождения службы.

5. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений ведется сектором кадровой и организационно-методической работы Управления образования Администрации Неклиновского района по форме, предусмотренной приложением № 3 к

настоящему приказу. Указанный журнал должен быть прошит, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы.

6. Сектор кадровой и организационно-методической работы Управления образования Администрации Неклиновского района незамедлительно, в присутствии муниципального служащего, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его начальнику Управления образования Администрации Неклиновского района.

7. Начальник Управления образования Администрации Неклиновского района в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка). Данное решение оформляется в виде резолюции начальника Управления образования Администрации Неклиновского района.

8. На основании решения начальника Управления образования Администрации Неклиновского района о проведении проверки, сектор кадровой и организационно-методической работы Управления образования Администрации Неклиновского района в течение 5 рабочих дней разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись начальнику Управления образования Администрации Неклиновского района проект приказа о проведении проверки.

9. Приказ Управления образования Администрации Неклиновского района о проведении проверки должно содержать:

9.1. Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления.

9.2. Сведения о работнике (работниках) Управления образования Администрации Неклиновского района, которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников Управления образования Администрации Неклиновского района.

9.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Неклиновского района.

10. Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником Управления образования Администрации Неклиновского района, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником Управления образования Администрации Неклиновского района, непосредственно подчиненным указанным лицам.

11. Проверка должна быть проведена в течение 60 календарных дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть однократно продлен не более чем на 30 календарных дней с согласия начальника Управления образования Администрации Неклиновского района.

12. Проверка проводится путем:

12.1. Опроса муниципального служащего, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками Управления образования Администрации Неклиновского района, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

12.2. Изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением.

12.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

13. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 12.1 пункта 12 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть

составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо работником Управления образования Администрации Неклиновского района, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник Управления образования Администрации Неклиновского района, проводивший опрос.

14. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео - и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник Управления образования Администрации Неклиновского района, проводивший изучение.

15. О результатах проверки составляется акт.

16. Акт о результатах проверки должен содержать:

16.1. Фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления.

16.2. Реквизиты приказа Управления образования Администрации Неклиновского района, на основании которого проводилась проверка.

16.3. Сведения о работниках Управления образования Администрации Неклиновского района, проводивших проверку.

16.4. Содержание уведомления.

16.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.

16.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

17. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) Управления образования Администрации Неклиновского района, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает начальник Управления образования Администрации Неклиновского района.

18. В случае если сведения, содержащиеся в уведомлении, признаны достоверными, и имеются основания полагать, что они содержат данные о совершенном коррупционном или ином правонарушении, материалы проверки направляются по подведомственности органам или должностным лицам, уполномоченным принимать решение о возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении. Направление указанных материалов осуществляется письмом начальника Управления образования Администрации Неклиновского района не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

19. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

19.1. Опись документов.

19.2. Уведомление, решение начальника Управления образования Администрации Неклиновского района о проведении проверки.

19.3. Копию приказа Управления образования Администрации Неклиновского района о проведении проверки.

19.4. Документы о продлении срока проведения проверки.

19.5. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них.

19.6. Акт о результатах проверки.

19.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения.

19.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

20. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

21. Сектор кадровой и организационно-методической работы Управления образования Администрации Неклиновского района не позднее, чем через 15 календарных

дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.

23. При проведении проверки, хранении, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

24. Проверочное дело хранится в секторе кадровой и организационно-методической работы Управления образования Администрации Неклиновского района до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передается в архив.

Оригиналы документов и предметов, видео - и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся в секторе кадровой и организационно-методической работы Управления образования Администрации Неклиновского района до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

ФОРМА

уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального  
служащего к совершению коррупционных правонарушений

Начальнику Управления образования  
Администрации Неклиновского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения с целью склонения к совершению коррупционного  
правонарушения

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_ г. в целях склонения к совершению коррупционного  
правонарушения, \_\_\_\_\_ а \_\_\_\_\_ именно

\_\_\_\_\_ (перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)

\_\_\_\_\_ в соответствии со статьей 1 Федерального закона «О противодействии коррупции»)

гражданином (должностным лицом) \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица

\_\_\_\_\_ (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к

\_\_\_\_\_ совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица, от

\_\_\_\_\_ имени или в интересах которого лицо (лица) обратились к муниципальному

\_\_\_\_\_ служащему в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_ (место, дата и время обращения, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений,

\_\_\_\_\_

обстоятельства, которыми сопровождалось склонение к совершению коррупционных правонарушений,

\_\_\_\_\_

указать иные сведения, которыми располагает

\_\_\_\_\_

муниципальный служащий относительно факта обращения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В связи с поступившим обращением мной \_\_\_\_\_

(описать характер действий

\_\_\_\_\_

муниципального служащего в сложившейся ситуации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_

(дата уведомления - число,  
месяц, год)

Приложение № 3  
к приказу Управления образования  
от 17.04.2019 № 269

ФОРМА  
журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению  
коррупционных правонарушений

Рег. №	Дата регистрации уведомления	Дата написания уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление	Занимаемая должность	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление