

П Р И К А З

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

29.07.2024

№ 213-ОД

г. Кудымкар

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Управления образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Управления образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Настоящий приказ вступает в силу после его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

3. Ведущему специалисту Климовой Л.А. ознакомить под роспись муниципальных служащих с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на консультанта Управления образования Романову О.А.

Начальник Управления образования



С.П. Калинин

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Управления образования
администрации
Кудымкарского
муниципального
округа Пермского края
от 29.07.2024 № 213-ОД

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя о фактах обращения к муниципальным служащим Управления образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий не позднее следующего рабочего дня с момента обращения обязан уведомить о данных фактах представителя нанимателя (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) путем представления уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

2.1. должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего Уведомление;

2.2. известные сведения о физическом лице или лицах, обратившемся (-ихся) к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства или иные сведения);

2.3. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование 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);

2.4. описание должностных (служебных) обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;

2.5. дата, время и место обращения в целях склонения муниципального служащего к коррупционному правонарушению;

2.6. обстоятельства склонения к совершению правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у муниципального служащего сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений, или иные обстоятельства);

2.7. информация об уведомлении органов прокуратуры и (или) других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений с указанием даты, номера регистрации заявления или уведомления либо о неуведомлении, указанных органов;

2.8. дата заполнения Уведомления;

2.9. подпись лица, представившего Уведомление.

3. В случае нахождения муниципального служащего не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места службы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить представителя нанимателя не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту службы.

4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

5. Перед представлением Уведомления представителю нанимателя муниципальный служащий знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

6. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации должностному лицу Управления образования, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати Управления образования.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для рассмотрения представителю нанимателя.

10. Организация проверки сведений о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений по поручению представителя нанимателя (работодателя), которое оформляется резолюцией на Уведомлении, осуществляется начальником Управления образования путем рассмотрения Уведомления и содержащихся в нем сведений.

11. Рассмотрение Уведомления и содержащихся в нем сведений осуществляется начальником Управления образования в течение пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Начальник Управления образования вправе проводить беседу с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, получать от него пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

12. По результатам рассмотрения Уведомления и содержащихся в нем сведений Уведомление и иные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении (далее - материалы), представляются представителю нанимателя для направления указанных документов в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы по компетенции.

13. Материалы направляются представителем нанимателя в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы не позднее двух рабочих дней со дня окончания срока, установленного в пункте 11 настоящего Порядка.

14. В случае если после направления документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, представителем нанимателя получены иные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, указанные документы не позднее следующего рабочего дня со дня их получения направляются в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы дополнительно.

15. Копия Уведомления и материалы в течение 5 лет со дня представления Уведомления хранятся в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

16. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя в аналогичном порядке.

17. Представителем нанимателя принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение или перевод на нижестоящую должность, необоснованное лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

92

Приложение 1
к Порядку
уведомления муниципальными
служащими

Управления образования администрации Кудымкарского
муниципального округа Пермского края представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения муниципальным
служащим в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений
ФОРМА

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| (резолуция) | (должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя) |
| _____ | _____ |
| (должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя) | (должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представляющего уведомление) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне гражданина (-ки)

(ФИО, должность, место работы, адрес места жительства или иные сведения)
в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного правонарушения: _____

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения <1>, описание должностных
(служебных) обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного
правонарушения)

Указанный факт произошел _____
(дата, время и место обращения в целях склонения

муниципального служащего к коррупционному правонарушению)
при следующих обстоятельствах: _____

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению <2>)
О фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

(указать, какой(-ие) государственный(-ые) орган(-ы) и (или) орган(-ы) прокуратуры уведомлен(-
ы), дату, номер регистрации заявления или уведомления либо информацию о неуведомлении данных
органов)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись лица, представившего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение <3>:

1. _____ на ___ л.;
2. _____ на ___ л.;
3. _____ на ___ л.

Ознакомлен:

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя муниципального служащего, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано " ___ " _____ 20___ г., рег. N _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

<1> Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование 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.

<2> Обстоятельства склонения к совершению правонарушения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у муниципального служащего сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений, или иные обстоятельства.

<3> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

43

Приложение 2
к Порядку
уведомления муниципальными
служащими
Управления образования администрации Кудымкарского
муниципального округа Пермского края представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения муниципальным
служащим в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений**

| N п/п | Дата регистрации уведомления | ФИО, должность лица, представившего уведомление | Краткое описание обстоятельств о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | Отметка о направле нии сведений в органы прокурат уры, иные государст венные органы | ФИО, должность, подпись лица, зарегистрирова вшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления |
|----------|------------------------------------|--|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С ПРИКАЗОМ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

№ 214-ОД ОТ «29 июля» 2024 ГОДА

| №И П/П | ФИО | должность | подпись | дата |
|--------|--------------------------------|--------------------------|--------------------|------------|
| 1 | Михайлов Игорь Александрович | вед. специалист | <i>[Signature]</i> | 29.07.24 |
| 2 | Жидкова Елена Николаевна | наз. отдела | <i>[Signature]</i> | 29.07.24 |
| 3 | Асакова Любовь Владимировна | мл. специалист | <i>[Signature]</i> | 29.07.24 |
| 4 | Михайлов Игорь Александрович | мл. специалист | <i>[Signature]</i> | 29.07.24 |
| 5 | Захарова Марина Владимировна | консультант | <i>[Signature]</i> | 29.07.24 |
| 6 | Радиун Елена Александровна | пол. отдела | <i>[Signature]</i> | 29.07.24 |
| 7 | Никитина Татьяна Васильевна | зам. наз. отдела | <i>[Signature]</i> | 29.07.24 |
| 8 | Корженева Анна Степановна | зам. наз. деп. обл. - ии | <i>[Signature]</i> | 29.07.24 |
| 9 | Котеевских Мария Александровна | зам. наз. отд. | <i>[Signature]</i> | 29.07.24 |
| 10 | Сидорова Ольга Александровна | консультант | <i>[Signature]</i> | 29.07.2024 |
| 11 | Сидорова Татьяна Михайловна | зам. наз. отд. - ии | <i>[Signature]</i> | 29.07.24 |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |