УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления образования
администрации городского округа Перевозский
от 20.11.2018 года № 515 - ПД

Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Управления образования администрации городского округа Перевозский к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

процедуру уведомления начальника Управления образования администрации городского округа Перевозский (далее - начальник Управления образования) лицами, замещающим должность муниципальной службы в Управлении образования администрации городского округа Перевозский (далее – муниципальный служащий) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

порядок регистрации уведомлений;

порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления представителя нанимателя о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1.Муниципальный служащий обязан уведомлять начальника Управления образования обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 муниципальному служащему другими физическими лицами.

2.2.Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий передает заместителю начальника Управления образования, не позднее служебного дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления, заверенный заместителем начальника Управления образования, остается у муниципального служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3.Заместитель начальника Управления образования обеспечивает:

регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;

передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение начальника Управления образования.

2.4.В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Управления образования или начальника Управления образования заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.5.В случае поступления заказного письма в адрес начальника Управления образования оно подлежит передаче в Управление образования для регистрации.

2.6.Муниципальный служащий также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов муниципальному служащему необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

2.7.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.

Настоящий Порядок применяется также и в случаях, если от муниципального служащего поступило уведомление о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений.

2.8.В случае нахождения начальника Управления образования в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий уведомляет о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений лицо, временно исполняющее полномочия начальника Управления образования.

2.9.Муниципальный служащий, уведомивший начальника Управления образования, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, находятся под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите муниципального служащего, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишения или снижения размера премии, перенос времени отпуска,

привлечения к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

3. Перечень сведений, которые указываются в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

замещаемая должность муниципальной службы;

дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

характер обращения;

данные о лицах, обратившихся к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

дата представления уведомления;

подпись муниципального служащего и контактный телефон.

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1.Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в Управлении образования в день поступления.

4.2.Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника Управления образования и печатью.

4.3.На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

4.4.После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение начальнику Управления образования не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1.В течение трех рабочих дней начальник Управления образования рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2.Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются начальнику Управления образования в форме письменного заключения.

5.3.При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, начальник Управления образования дает

поручение заместителю начальника Управления образования о направлении копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4.Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Управление образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области

ПРИКАЗ

02 октября 2018 года № 405 -ПД

г.Перевоз

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением администрации городского округа Перевозский Нижегородской области от 2 октября 2018 года №1094-п "Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2.Приказ Управления образования администрации Перевозского района от 7 декабря 2015 года №497-ПД "Об утверждении порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Управления образования администрации Перевозского района к совершению коррупционных правонарушений" отменить.

3.Дудиной Н.Е., заместителю начальника Управления образования администрации городского округа Перевозский, обеспечить размещение Положения на официальном сайте Управления образования администрации городского округа Перевозский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://uoper.ucoz.ru/.

4.Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Н.В.Кондрашова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления образования
администрации городского округа Перевозский
от 02.10.2018 года № 405 - ПД

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

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

-процедуру уведомления начальника управления образования администрации городского округа Перевозский (далее – начальник Управления образования) лицами, замещающими должность муниципальной службы в Управлении образования администрации городского округа Перевозский, (далее – муниципальный служащий) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.Процедура уведомления представителя нанимателя о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1.Муниципальный служащий обязан уведомлять начальника Управления образования обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 муниципальному служащему другими физическими лицами.

2.2.Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий передает начальнику Управления образования, не позднее служебного дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем структурного подразделения, остается у муниципального служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3.Заместитель начальника Управления образования обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;

- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение начальнику Управления образования.

2.5.В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Управления образования администрации городского округа Перевозский заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.6.В случае поступления заказного письма в адрес начальника Управления образования оно подлежит регистрации.

2.7.В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить начальника Управления образования незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

2.8.В случае нахождения начальника Управления образования в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий уведомляет о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений лицо, временно исполняющее полномочия начальника Управления образования.

3. Перечень сведений, которые указываются в уведомлении

3.1.К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

-фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

-замещаемая должность муниципальной службы с указанием структурного подразделения;

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

-характер обращения;

-данные о лицах, обратившихся к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

-дата представления уведомления;

-подпись муниципального служащего и контактный телефон.

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1.Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2.Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника Управления образования и печатью.

4.3.На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

4.4.После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение начальнику Управления образования не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1.В течение трех рабочих дней начальник Управления образования рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2.Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются начальнику Управления образования в форме письменного заключения.

5.3.При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, начальник Управления образования дает поручение о направлении копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4.Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.