**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»**

**ПРИКАЗ**

 1 ноября 2022 года № ОД-01/011122

с. Корткерос

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Управления образования администрации МО МР «Корткеросский» к совершению коррупционных правонарушений**  |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Управления образования администрации МО МР «Корткеросский» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ознакомить с настоящим приказом муниципальных служащих Управления образования администрации МР «Корткеросский».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник**

**Управления образования**

**АМР «Корткеросский» Н.В. Ярцева**

Приложение

 к приказу Управления образования АМР «Корткеросский»

от 1 ноября 2022 № ОД-01/011122

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Управления образования администрации МО МР «Корткеросский» 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» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Управления образования администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих Управления образования администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» и устанавливает обязательные требования к поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (далее - муниципальные служащие) в случае обращения в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений.

# 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 незамедлительно в день обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, 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.

1. 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.
2. 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.

1. 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](#_bookmark1) настоящего Порядка.
2. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал)(приложение №3), который хранится у специалиста ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении 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.

1. 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.
2. 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](#_bookmark0), [4](#_bookmark2) настоящего Порядка.

**3. Порядок рассмотрения уведомлений**

* 1. Организация приема и регистрация уведомления.
		1. Организация приема и регистрация уведомления осуществляется специалистом ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении образования.
		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. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управлении образования (далее - ответственное лицо).
		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.
		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.
		6. Талон-уведомление состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления, образец которого приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.
		7. После заполнения талон-корешок остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.
		8. В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, заказным письмом.
		9. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.
		10. Поступившее уведомление ответственное лицо направляет начальнику Управления образования в день регистрации уведомления.
		11. Начальник Управления образования по результатам рассмотрения уведомления в течение 3-х рабочих дней принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.
	2. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении:
		1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится специалистом ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления образования (далее- специалист) в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения начальником Управления образования.
		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.

 По окончании проверки специалистом 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.

* + 1. Специалист 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 администрации МО МР «Корткеросский»

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,

*(ФИО, наименование должности)*

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне (к другому работнику (указать ФИО, должность лица к которому обратились)

« » 20 года

*(указывается лицо (лица)*

в целях склонения меня (ФИО 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 (ФИО муниципального служащего к кому обратились) должен был бы совершить следующее ­­­­­­

(ук*азываются 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.

Краткое содержание уведомления

Уведомление принято от

 Ф.И.О.

Краткое содержание уведомления

Подпись и должность лица, принявшего уведомление

" " 20 года

Уведомление принято:

Подпись и должность лица, принявшего уведомление

" " 20 года

**Приложение № 3**

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

(форма)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях

склонения муниципальных служащих Управления образования администрации

муниципального образования муниципального района

"Корткеросский" к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., замещаемая должность подавшего уведомление | Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись | Краткое содержание уведомления | Сведения о результатах проверки | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |