



**Отдел образования администрации  
Тоншаевского муниципального района**

**ПРИКАЗ**

**09.01.2018**

**№ 12-од**

**Об утверждении Порядка уведомления о фактах склонения работников отдела образования администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 07 марта 2008 года № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить «Порядок уведомления о фактах склонения работников отдела образования администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области к совершению коррупционных правонарушений» (Приложение 1) (далее - Порядок);
2. Обеспечить размещение Порядка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в раздел «Противодействие коррупции»;
3. Руководителям муниципальных образовательных организаций Тоншаевского муниципального района Нижегородской области разработать «Порядок уведомления о фактах склонения работников муниципальной образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений» и обеспечить его размещение в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции»;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий отдела образования



Г. Ю. Магомедова

ПРИО  
ЗАВЕДУЮЩИЙ  
Г. Ю. МАГОМЕДОВА  
09 ЯНВАРЯ 2018 ГОДА

УТВЕРЖДЕНО  
приказом отдела образования  
администрации Тоншаевского  
муниципального района  
от 09 января 2018 года № 12-од

**Порядок уведомления о фактах склонения работников отдела образования администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20 – З «О противодействии коррупции в Нижегородской области» и определяет:

1.1. Процедуру уведомления ответственного лица работником отдела образования администрации Тоншаевского района (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

1.2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

1.3. Порядок регистрации уведомлений;

1.4. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**II. Процедура уведомления ответственного лица о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомлять ответственное лицо 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает ответственному лицу, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим отдела образования администрации Тоншаевского района, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае, если работник находится не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить ответственное лицо заказным письмом с уведомлением и описью вложения, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

### **III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

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

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

#### **IV. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников отдела образования к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью заведующего отдела образования.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

4.4. Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

4.4.1. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

4.4.2. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

4.4.3. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

4.4.4. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

4.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение антикоррупционной комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## **V. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. Комиссия в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка) работника и создание антикоррупционной комиссии.

5.2. В состав антикоррупционной комиссии включаются заведующий отдела образования, председатель, специалисты, юрист, экономист, главный бухгалтер. Антикоррупционная комиссия рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения сотрудника, составившего уведомление, - других сотрудников и иных лиц, имеющих отношения к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. Помимо этого рассматривается должностная инструкция, характеристика, составившего уведомление, иные документы и материалы, имеющие отношение к изложенным в уведомлении фактам.

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

5.4. По результатам проверки комиссия принимает заключение, в котором указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

5.4.1. Заключение принимается большинством голосов от числа присутствовавших на заседании членов комиссии по проведению проверки.

Член комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.

Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения и передаются на хранение ответственному лицу. Срок хранения заключения составляет 5 лет.

5.5. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений заведующий отдела образования с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

5.5.1. О принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

5.5.2. Об исключении возможности принятия работником, составившим уведомление, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

5.5.3. О необходимости внесения изменений в правовые акты с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

5.5.4. О незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

При наличии заключения об опровержении факта обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений заведующий отдела образования принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

Решение, принятое заведующим отдела образования, может быть обжаловано в установленном порядке.

5.6. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий отдела образования направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры, полиции или другие государственные органы.

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

Приложение № 1 к порядку  
«Порядок уведомления о фактах склонения работников  
отдела образования администрации Тоншаевского  
муниципального района Нижегородской области к  
совершению коррупционных правонарушений»

Заведующему отдела образования администрации  
Тоншаевского муниципального района Нижегородской  
области

От

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о факте обращения в целях склонения работника**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к работнику в связи с исполнением им служебных 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  
работник по просьбе обратившихся \_\_\_\_\_)



Приложение № 2 к порядку  
 «Порядок уведомления о фактах  
 склонения работников отдела  
 образования администрации  
 Тоншаевского муниципального района  
 Нижегородской области к совершению  
 коррупционных правонарушений»

**Журнал регистрации уведомлений  
 о фактах обращения в целях склонения работника  
 к совершению коррупционных правонарушений отдела образования администрации  
 Тоншаевского муниципального района Нижегородской области**

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостове- ряющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации	должность	контактный номер телефона		

Приложение № 3 к Порядку «Порядок уведомления о фактах склонения работников отдела образования администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области к совершению коррупционных правонарушений»

<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b>	<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b>
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____ (Ф.И.О. работника)	_____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 201__ г.	_____ (номер по Журналу) « ____ » _____ 201__ г.
	_____ (Подпись работника)

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью  
12 для документов  
« 09 » 2009  
Заведующий отделом образования  
М. Ю. Магомедова

