



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПРИКАЗ**

«16» февраля 2015

п. Нижнегорский

№64

Об утверждении стандартов и процедур,
направленных на обеспечение добросовестной
работы организации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N2273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 N4226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы», в целях организации исполнения законодательных актов и управленческих решений в области противодействия коррупции, создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план противодействия коррупции в Управлении образования администрации Нижнегорского района Республики Крым и муниципальных образовательных учреждениях на 2015 годы согласно приложению 1.
2. Муниципальным образовательным учреждениям обеспечить выполнение Плана, в установленные сроки.
3. Утвердить Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение 2).
4. Утвердить прилагаемый Перечень должностей, на которые распространяются ограничения, предусмотренные ст.12 Федерального Закона «О противодействии коррупции» (приложение 3).
5. Утвердить Перечень должностей при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение 4).
6. Утвердить Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Нижнегорского района Республики Крым, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложение 5).
7. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, иных сведений, представляемых гражданами на замещение указанных должностей, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о проверке соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению. (Приложение 6).

8. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения руководителя муниципального образовательного учреждения или работника Управления образования к совершению коррупционных правонарушений, организации проверок этих сведений и регистрации уведомлений (Приложение 7).

9. Данный приказ довести до сведения всех заинтересованных лиц.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования

В.Н.Кульневич

Приложение 1
к приказу
от 16.02.2015г. № 64

План противодействия коррупции в Управлении образования администрации Нижнегорского района Республики Крым
и муниципальных образовательных учреждениях на 2015 год

Ns п/л	Наименование мероприятия	срок	Исполнитель
Раздел 1. Реализация требований статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 Ns273-ФЗ «О противодействии коррупции», касающихся обязанности организаций принимать меры по предупреждению коррупции			
1 .	Определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений	до 01.03.2015	Начальник Управления образования, руководители муниципальных образовательных учреждений
2 .	Организация взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции	постоянно	Начальник Управления образования
3 .	Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждений	до 01.07.2015	Начальник Управления образования, руководители муниципальных образовательных учреждений
4 .	Принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения	до 01.03.2015	
5 .	Организация работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	до 01.07.2015	
6 .	Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов	постоянно	Начальник Управления образования, руководители муниципальных образовательных учреждений
Раздел 2. Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение			
7 .	Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	постоянно	Начальник Управления образования

8 .	Осуществление контроля исполнения муниципальных служащими обязанности по предварительному письменному уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы	постоянно	Начальник Управления образования
9 .	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	постоянно	Начальник Управления образования
1 0 .	Обеспечение прохождения повышения квалификации должностными лицами, в обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	постоянно	Начальник Управления образования
Раздел 3. Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции, мониторинг коррупционных рисков и их устранение. Организация и проведение антикоррупционной экспертизы			
1 1 .	Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции	постоянно	Начальник Управления образования
1 2 .	Мониторинг законодательства Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции и доведение изменений в законодательстве до сведения должностных лиц Управления образования и муниципальных образовательных учреждений	постоянно	Начальник Управления образования, руководители муниципальных образовательных учреждений
1 3 .	Приведение локальных нормативных актов Управления образования и муниципальных образовательных учреждений в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции	постоянно	Начальник Управления образования, руководители муниципальных образовательных учреждений
Раздел 4. Взаимодействие Управления образования администрации Нижегородского района с институтами гражданского общества и гражданами, создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности Управления образования и муниципальных образовательных учреждений			
1 4 .	Осуществление мер по созданию системы обратной связи, позволяющей корректировать проводимую антикоррупционную работу на основе информации о ее результативности, полученной от населения и институтов гражданского общества	постоянно	Начальник информационно-технологического отдела

1 5 .	Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции	постоянно	Начальники отделов, руководители муниципальных образовательных учреждений
1 6 .	Рассмотрение уведомлений о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	по факту уведомления	Заведующий сектором кадровой и организационно-правовой работы, руководители муниципальных образовательных учреждений
1 7 .	Проведение служебных проверок по фактам обращений физических и юридических лиц в отношении отказа от предоставления муниципальных услуг в сфере образования или некачественного их предоставления	по факту уведомления	Начальник Управления образования, руководители муниципальных образовательных учреждений
Раздел 5. Мероприятия, направленные на противодействие коррупции, с учетом специфики его деятельности			
1 8 .	Проведение методического сбора с должностными лицами, в обязанности которых входит работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственными за работу со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), по вопросам организации исполнения положений законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции	не реже одного раза в год	Начальник Управления образования
1 9 .	Мониторинг деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Управления образования Администрации городского округа Стрежевой	один раз в квартал	Начальник Управления образования
2 0 .	Организация сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей, замещающих должности муниципальной службы, включенные в соответствующие Перечни должностей муниципальной службы	в сроки, установленные законодательством	Заведующий сектором кадровой и организационно-правовой работы
2 1 .	Организация сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных образовательных учреждений и членов их семей	в сроки, установленные законодательством	Заведующий сектором кадровой и организационно-правовой работы

2 2 .	Мониторинг исполнения муниципальными служащими и руководителями муниципальных образовательных организаций обязанностей, связанных с предоставлением сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	до 30 апреля	Заведующий сектором кадровой и организационно-правовой работы
2 3 .	Организация предоставления информации о деятельности Управления образования, реализация требований федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»	постоянно	Начальник Управления образования
2 4 .	Реализация Управлением образования требований федерального закона от 29.12.2012 №280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о	постоянно	Начальник Управления образования

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками:

Должности, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

- осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;
- предоставление государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям;
- осуществление контрольных и надзорных мероприятий;
- управление муниципальным имуществом.

**Перечень должностей,
на которые распространяются ограничения, предусмотренные
ст.12 Федерального закона «О противодействии коррупции»**

1. Руководители муниципальных образовательных организаций.
2. Должности, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;
предоставление государственных услуг гражданам и организациям;
осуществление контрольных и надзорных мероприятий;
подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, частоты, участки недр и др.);
управление государственным имуществом;
осуществление государственных закупок либо выдачу лицензий и разрешений;
хранение и распределение материально-технических ресурсов.

**Перечень должностей,
при назначении на которые и при
замещении которых граждане обязаны
представлять сведения о своих доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера,
предусмотренные ст.8 Федерального закона
от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»:**

1. Руководители государственных (муниципальных) учреждений.
2. Граждане, претендующие на замещение должностей руководителей государственных (муниципальных) учреждений.

Положение
о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых
гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы,
лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими, иных
сведений, представляемых гражданами на замещение указанных должностей,
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а
также о проверке соблюдения ограничений и запретов, требований о
предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими
обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с постановлением Государственного Совета Республики Крым от 09 июля 2014 года №2343-6/14 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Республики Крым, должностей государственной гражданской службы Республики Крым, и лицами, замещающими государственные должности Республики Крым, государственными гражданскими служащими Республики Крым сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (*далее – Постановление*);

гражданами, назначаемыми для непосредственного исполнения полномочий государственных органов Республики Крым, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Республики Крым (*далее - граждане*), на отчетную дату; лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими Республики Крым (*далее - муниципальные служащие*) по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, назначаемыми для непосредственного исполнения полномочий государственных органов Республики Крым, гражданами при поступлении на муниципальную службу Республики Крым в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (*далее - сведения, представляемые гражданами*);

в) соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности Республики Крым, муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (*далее - требования к служебному поведению*).

2. Организация проверки, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения (*далее - проверка*), осуществляется сектором кадровой и организационно-правовой работы Управления образования (*далее - кадровая служба*) или иным, уполномоченным на то лицом.

3. Проверка в отношении гражданина, претендующего на замещение и (или) замещающего муниципальную должность Республики Крым, осуществляется по решению должностного лица, осуществляющего назначение на эту должность. Проверка в отношении гражданина, претендующего на замещение и (или) замещающего должность муниципальной службы Республики Крым, осуществляется по решению представителя нанимателя. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого гражданина, лица,

замещающего муниципальную должность Республики Крым, муниципального служащего и оформляется поручением, резолюцией или иной формой волеизъявления соответствующего должностного лица.

4. Кадровая служба или иное, уполномоченное на то лицо, осуществляет проверку в отношении лиц, претендующих или замещающих должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой администрации Нижнегорского района Республики Крым:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Республики Крым;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, при поступлении на муниципальную службу Республики Крым;

в) соблюдения лицами, замещающими государственные должности Республики Крым, муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению.

5. Основанием для осуществления проверки является официальная, мотивированная, достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений работниками подразделений соответствующего муниципального органа Республики Крым;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских, межрегиональных и региональных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) общественной палатой Республики Крым;

д) общероссийскими средствами массовой информации.

6. Информация анонимного характера не является основанием для проверки.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

8. Организация проведения проверок возлагается на кадровую службу. Кадровые службы государственных органов осуществляют проверку самостоятельно или путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти (их территориальные органы), уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года №144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

9. При осуществлении проверки должностные лица кадровой службы муниципального органа вправе:

а) проводить беседу с лицом, в отношении которого проводится проверка;

б) изучать представленные лицом, в отношении которого проводится проверка, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от лица, в отношении которого проводится проверка, пояснения по представленным им материалам;

г) готовить запросы за подписью главы администрации Нижнегорского района в отношении лиц, претендующих и (или) замещающих должности руководителей муниципальных органов Республики Крым, должности которых являются должностями муниципальной службы Республики Крым;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них письменную информацию с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, представленных лицом, в отношении которого проводится проверка, с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

10. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 9 настоящего Положения, указываются:

- а) основания направления запроса;
- б) данные о лице, в отношении которого или членов его семьи, проводится проверка: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место регистрации, жительства и (или) пребывания; должность и место работы (службы); серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, орган, выдавший его, и (или) реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних детей; идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации); иные сведения в зависимости от предмета запроса;
- в) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
- г) срок представления запрашиваемых сведений.

В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, кроме сведений, перечисленных в пункте 10 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

11. Руководители организаций, в адрес которых поступили запросы, организуют исполнение запроса и представляют запрашиваемую информацию в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Организации, их должностные лица исполняют запрос в срок, указанный в нем. При этом срок исполнения запроса, как правило, не должен превышать 30 дней со дня его поступления в организацию. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен до 60 дней с согласия должностного лица, направившего запрос.

13. Кадровая служба или иное, уполномоченное на то лицо, обеспечивает:

- а) уведомление в письменном виде и (или) под роспись лица, в отношении которого принято решение о проведении проверки, - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;
- б) информирование в случае обращения лица, в отношении которого принято решение о проведении проверки, о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней, со дня обращения, а при наличии уважительной причины – в согласованный с ним срок.

14. Лицо, в отношении которого проводится проверка, вправе:

- а) давать пояснения в письменной форме;
- б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- в) обращаться в соответствующую кадровую службу или к иному, уполномоченному на то лицу, с ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, касающимся предмета проверки. Пояснения, указанные в данном пункте настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

15. На период проведения проверки лицо, в отношении которого она проводится, в исключительных случаях, учитывая предмет проводимой в отношении него проверки, может быть отстранено от замещаемой им должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о её проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки. Решение об отстранении от должности принимается должностным лицом, которое приняло решение о проведении проверки. На период отстранения лица, в отношении которого проводится проверка, от замещаемой им должности денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

16. Руководитель кадровой службы представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, информацию о ее результатах. Информация о результатах проверки должна содержать сведения в отношении того, кто она проводилась, основания проведения проверки,

предмет проверки, наименование организаций, в которые направлялись запросы. В информации должно содержаться одно из следующих предложений:

- а) о назначении или об отказе в назначении гражданина на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- б) об отсутствии или наличии оснований для применения к лицу, замещающему муниципальную должность Республики Крым мер юридической ответственности;
- г) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

17. По окончании проверки, но не позднее семи рабочих дней, кадровая служба или иное, уполномоченное на то лицо, обязана ознакомить муниципального служащего с результатами проверки.

18. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о её проведении, предоставляются кадровой службой с одновременным уведомлением об этом лиц, в отношении которых проводилась проверка, учреждениям, организациям, указанным в пункте 5 настоящего Положения, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

20. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, или назначившее его на соответствующую должность, рассмотрев информацию о результатах проверки, принимает одно из следующих решений:

- а) назначить гражданина на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- б) отказать гражданину в назначении на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- в) применить к лицу, замещающему должность руководителя муниципального образовательного учреждения, меру юридической ответственности;
- г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

21. Подлинники справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступившие в кадровую службу приобщаются к личным делам.

22. Материалы проверки хранятся в кадровой службе или у иного, уполномоченного на то лица, в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях
склонения руководителя муниципального образовательного учреждения или
работника Управления образования к совершению коррупционных правонарушений,
организации проверок этих сведений и регистрации уведомлений

I Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления руководителем муниципального образовательного учреждения или работником Управления образования представителя нанимателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (*далее - Уведомление*), организации проверок этих сведений, регистрации Уведомлений и принятия по ним решений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2. Руководитель муниципального образовательного учреждения или работник Управления образования обязан уведомлять о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (*далее - Обращение*) представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

3. Руководитель муниципального образовательного учреждения или работник Управления образования, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление руководителем муниципального образовательного учреждения или работника Управления образования о фактах Обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью руководителя муниципального образовательного учреждения или работника Управления образования, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания.

II. Порядок уведомления представителя нанимателя

1. При получении руководителем муниципального образовательного учреждения или работником Управления образования Обращения, он обязан незамедлительно (в течение рабочего дня), а если указанное Обращение поступило во внеслужебное время, не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту работы представить Уведомление в письменном виде в двух экземплярах в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2. Уведомление подается лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

3. Уведомление составляется по каждому факту обращения.

4. Прием и регистрация Уведомлений осуществляется структурным подразделением, уполномоченным вести работу с Уведомлениями (сектор кадровой и организационно-правовой работы Управления образования).

III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

1. В Уведомлении руководитель муниципального образовательного учреждения или работник Управления образования указывает должность, фамилию, имя, отчество руководителя органа власти, на имя которого направляется уведомление, свою фамилию,

инициалы, место жительства, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано руководителем муниципального образовательного учреждения или работником Управления образования с указанием даты уведомления.

2. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения руководителя муниципального образовательного учреждения или работника Управления образования к совершению коррупционных правонарушений.

IV. Регистрация уведомлений

1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале регистрации Уведомлений (*далее - Журнал*) (приложение 2 к настоящему Порядку), который должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью.

2. В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;
- дата и время его принятия;
- краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
- количество листов в Уведомлении;
- фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица структурного подразделения, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, принявшего Уведомление;
- сведения о передаче Уведомления представителю нанимателя, в органы прокуратуры и другие органы муниципальной власти по компетенции.

3. Первый экземпляр поступившего Уведомления в день регистрации должностным лицом структурного подразделения, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, передается представителю нанимателя, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего должностного лица структурного подразделения, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, принявшего Уведомление, выдается уведомившему руководителю муниципального образовательного учреждения или работнику Управления образования для подтверждения принятия и регистрации сведений.

4. Журнал совместно с копиями Уведомлений, направленных по решению представителя нанимателя в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти, а также с документами, указанными в пункте 10 настоящего Порядка, в течение 3-х лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления хранятся в структурном подразделении, уполномоченном вести работу с Уведомлениями, после чего передаются в архив.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений

1. Основными направлениями деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить руководителю муниципального образовательного учреждения или работнику Управления образования, признаков коррупционного правонарушения;
- уточнение фактических обстоятельств склонения руководителя муниципального образовательного учреждения или работника Управления образования к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения;
- установление факта подачи руководителем муниципального образовательного учреждения или работником Управления образования Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы муниципальной власти по компетенции.

2. Организация проверки сведений о случаях обращения к руководителю муниципального образовательного учреждения или работнику Управления образования в связи с

исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным руководителям муниципальных образовательных учреждений или работникам Управления образования каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путем:

- проведения бесед с руководителями муниципальных образовательных учреждений и работниками Управления образования соответствующего органа власти;

--получения от руководителей муниципальных образовательных учреждений или работников Управления образования пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

3. Представитель нанимателя по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственного работника за проведение проверки.

4. Структурное подразделение, уполномоченное вести работу с Уведомлениями информирует в письменном виде руководителя муниципального образовательного учреждения или работника Управления образования, направившего Уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения представителя нанимателя.

5. Проверка проводится в течение тридцати рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя об организации проверки. В случае необходимости и при наличии оснований срок проверки может быть продлен.

6. В проведении проверки не может участвовать руководитель муниципального образовательного учреждения или работник Управления образования, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться в структурное подразделение, уполномоченное вести работу с Уведомлениями, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

7. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к руководителю муниципального образовательного учреждения или работнику Управления образования в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

8. В письменном заключении указываются:

8.1. Результаты проверки представленных сведений;

8.2. Сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения руководителя муниципального образовательного учреждения или работника Управления образования к совершению коррупционных правонарушений.

8.3. Перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения руководителя муниципального образовательного учреждения или работника Управления образования к совершению коррупционных правонарушений.

9. С результатами проверки и заключением знакомят руководителя муниципального образовательного учреждения или работника Управления образования, направившего Уведомление.

10. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются представителю нанимателя для принятия решения о передаче указанных материалов в правоохранительные органы.

11. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в Уведомлениях, а также информация о результатах проверки носит конфиденциальный характер, если в соответствии с федеральным законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в структурном подразделении, уполномоченном вести работу с Уведомлениями, в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Ф.И.О. руководителя органа власти, на имя которого направляется уведомление

(Ф.И.О., должность, адрес, телефон человека, который уведомляет)

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя нанимателя о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения
руководителя муниципального образовательного учреждения или работника
Управления образования к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к руководителю муниципального образовательного
Учреждения или работника Управления образования 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 лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица

_____ о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения каких-либо лиц
в целях склонения руководителя муниципального образовательного учреждения
или работника Управления образования
к совершению коррупционных правонарушений**

Начат _____

Окончен _____ 20__ г.
На _____ листах

[illegible]