

Управление образования администрации города Ульяновска

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.04.2021

№ 341

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Управления образования администрации города Ульяновска о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

В целях реализации статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании распоряжения администрации города Ульяновска от 21.01.2021 № 10-р «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации города Ульяновска о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений», руководствуясь Положением об Управлении образования администрации города Ульяновска,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Управления образования администрации города Ульяновска о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Начальник Управления образования

 С.И. Куликова

Утверждён
распоряжением начальника Управления
образования администрации
города Ульяновска
от 05.04.2021 № 347

**Порядок
уведомления муниципальными служащими Управления образования
администрации города Ульяновска о фактах обращения в целях склонения
их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких
уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Управления образования администрации города Ульяновска о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок устанавливает процедуру уведомления начальника Управления образования администрации города Ульяновска (лица, временно исполняющего его обязанности) муниципальными служащими Управления образования администрации города Ульяновска (далее - муниципальные служащие) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Муниципальный служащий о ставшем ему известном факте совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений вправе уведомить об этом начальника Управления образования администрации города Ульяновска (лицо, временно исполняющее его обязанности) (далее - Управление образования) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Уведомление начальника Управления образования (лица, временно исполняющего его обязанности) обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) заполняется и передается муниципальным служащим в отдел кадровой работы Управления образования не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, а также не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить начальника Управления образования посредством любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы заполнить соответствующее уведомление.

1.4. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления начальника Управления образования (лица, временно исполняющего его обязанности) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется отделом кадровой работы (далее – отдел).

2.2. Должностным лицом, правомочным осуществлять прием и регистрацию уведомлений, является начальник отдела. В период отсутствия начальника отдела прием и регистрацию уведомлений осуществляет лицо, временно исполняющее его обязанности.

2.3. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае использования муниципальным служащим своего права уведомить о ставшем ему известном факте совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, представляет письменное уведомление на имя начальника Управления образования (лица, временно исполняющего его обязанности), форма которого установлена приложением 1 к настоящему Порядку.

2.4. Уведомления, в том числе переданные муниципальным служащим начальнику Управления образования (лицу, временно исполняющему его обязанности) во время нахождения муниципального служащего в служебной командировке, а также не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы доступными средствами связи, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), форма которого установлена приложением 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного письменного уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе 7 «Особые отметки» Журнала.

2.5. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Управления образования.

2.6. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передается на рассмотрение начальнику Управления образования (лицу, временно исполняющему его обязанности). Начальник Управления образования (лицо, временно исполняющее его обязанности) рассматривает его в течение трех рабочих дней со дня поступления и принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений, оформленное резолюцией на уведомлении.

2.7. Журнал хранится в отделе не менее пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется отделом.

3.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются муниципальные служащие отдела.

3.3. Проверка проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен начальником Управления образования (лицом, временно исполняющим его обязанности) не более чем на 30 дней по ходатайству начальника отдела, а в период отсутствия начальника отдела по ходатайству лица, временно исполняющего обязанности начальника отдела.

3.4. Должностные лица Управления образования по письменному запросу отдела представляют необходимые для проверки материалы, пояснения.

В ходе проверки подробные объяснения могут быть запрошены у муниципального служащего, представившего уведомление, которому могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

При проведении проверки уведомлений отдел обеспечивает соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информации.

3.5. По завершении проверки уполномоченное должностное лицо отдела составляет письменное заключение, в котором должны содержаться сведения:

-о ходе проведения и о результатах проверки, в том числе выводы о том, подтверждается ли или опровергается факт обращения к муниципальному служащему с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-о конкретных мероприятиях, которые необходимо провести для устранения причин и условий, способствующих обращению к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. Муниципальные служащие, представившие уведомления, по их письменному ходатайству должны быть ознакомлены с материалами и результатами проверки в течение трех рабочих дней со дня подачи ходатайства.

Ходатайство об ознакомлении с материалами и результатами проверки может быть подано в течение пяти рабочих дней со дня ее окончания.

В случае несогласия с выводами проведенной проверки муниципальный служащий в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления с материалами и результатами проверки вправе представить начальнику Управления образования (лицу, временно исполняющему его обязанности) заявление о своем несогласии с результатами проверки с обязательным указанием причин, которое приобщается к материалам проверки.

3.7. По результатам проведенной проверки письменное заключение, предусмотренное пунктом 3.5 настоящего Порядка, уведомление с приложением материалов проверки не позднее одного рабочего дня со дня подписания заключения представляется начальнику Управления образования (лицу, временно исполняющему его обязанности) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.