

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления начальника управления образования Сальского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих управления образования и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования Сальского района, к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления начальника управления образования Сальского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управление образования Сальского района и руководителей муниципальных учреждений Сальского района, представителем нанимателя (работодателем) в отношении которых является начальник управления образования Сальского района, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. В уведомлении о факте обращения с целью склонения муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения Сальского района к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) должны содержаться:

2.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество начальника управления образования Сальского района.

2.2. Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения Сальского района подавшего уведомление.

2.3. Сведения о том, в чем выражено склонение к совершению коррупционных правонарушений. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и т.д.).

2.4. Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения Сальского района в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого, лицо (лица) обратилось (обратились) к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения Сальского района в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Место, дата и время, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), обстоятельства, которыми сопровождалось склонение муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения Сальского района к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

2.6. Действия, предпринятые муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения Сальского района в связи с обращением с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение).

2.7. Подпись муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения Сальского района подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

3. Уведомление составляется на имя начальника управления образования Сальского района по форме, содержащейся в приложении № 2 к приказу.

4. Муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения Сальского района представляет уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

При нахождении муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения Сальского района в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить начальника управления образования Сальского района по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы - оформить уведомление в течение рабочего дня.

К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения Сальского района к совершению коррупционных правонарушений

5. Регистрация уведомлений осуществляется главным специалистом управления по работе с кадрами в журнале учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений Сальского района к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 3 к приказу. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью

6. Главный специалист управления по работе с кадрами управления образования Сальского района незамедлительно, в присутствии муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения Сальского района регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его начальнику управления образования Сальского района.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему под роспись.

7. Начальник управления образования Сальского района в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка). Данное решение оформляется в виде резолюции начальника управления образования Сальского района.

8. На основании решения начальника управления образования Сальского района о проведении проверки, в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном Регламентом Администрации Сальского района для подготовки срочных проектов муниципальных правовых актов, главный специалист управления по работе с кадрами или иное должностное лицо разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись начальнику управления образования Сальского района проект приказа о проведении проверки.

9. Приказ начальника управления образования Сальского района о проведении проверки должно содержать:

9.1. Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения Сальского района подавшего уведомление, даты регистрации уведомления.

9.2. Сведения о работнике (работниках) управления образования Сальского района, которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников управления образования Сальского района.

9.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Сальского района.

10. Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником управления образования Сальского района, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения Сальского района с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником управления образования Сальского района, непосредственно подчиненным указанным лицам.

11. Проверка должна быть проведена в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть однократно продлен не более чем на 30 календарных дней с согласия начальника управления образования Сальского района при наличии мотивированного обращения председателя комиссии, созданной для проверки.

12. Проверка проводится путем:

12.1. Опроса муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения Сальского района, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения Сальского района с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками управления образования Сальского района, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

12.2. Изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением.

12.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

13. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 12.1 пункта 12 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо председателем(членом) комиссии или работником управления образования

Сальского района, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и председатель комиссии или работник управления образования Сальского района, проводивший опрос.

14. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывают члены комиссии или работник управления образования Сальского района, проводивший изучение.

15. О результатах проверки составляется акт.

16. Акт о результатах проверки должен содержать:

16.1. Фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения Сальского района подавшего уведомление, дату регистрации уведомления.

16.2. Реквизиты приказа управления образования Сальского района, на основании которого проводилась проверка.

16.3. Сведения о работниках управления образования Сальского района, проводивших проверку.

16.4. Содержание уведомления.

16.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.

16.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

17. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) управления образования Сальского района, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает начальник управления образования Сальского района.

18. В случае если сведения, содержащиеся в уведомлении, признаны достоверными, и имеются основания полагать, что они содержат данные о совершенном коррупционном или ином правонарушении, материалы проверки направляются по подведомственности органам или должностным лицам, уполномоченным принимать решение о возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении. Направление указанных материалов осуществляется письмом начальника управления образования Сальского района не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

19. Из материалов проверки комиссией или работником управления образования Сальского района, проводившим проверку, комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

19.1. Опись документов.

19.2. Уведомление, решение начальника управления образования Сальского района о проведении проверки.

19.3. Копию приказа управления образования Сальского района о проведении проверки.

19.4. Документы о продлении срока проведения проверки.

19.5. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них.

19.6. Акт о результатах проверки.

19.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения.

19.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

20. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

21. Председатель комиссии или работник управления образования Сальского района, проводивший проверку, не позднее, чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения Сальского района, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись, после чего проверочное дело в 3-дневный срок передается на хранение главному специалисту управления по работе с кадрами управления образования Сальского района.

22. При проведении проверки, хранении, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

23. Проверочное дело хранится до увольнения муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения Сальского района, подавшего уведомление, после чего передается в архив.

Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся до увольнения муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения Сальского района, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.