



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**

ул. Володарского, д. 14, г. Челябинск, 454080. тел./факс: (8-351) 266-54-40, e-mail: edu@cheladmin.ru

10.08.2018

**П Р И К А З**

№ 1568-у

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Комитета по делам образования города Челябинска о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением Администрации города Челябинска от 30.07.2018 № 8772 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Администрации города Челябинска о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Комитета по делам образования города Челябинска (далее – Комитет) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) (приложение).

2. Начальнику отдела кадров и муниципальной службы Казимирчик Э.Б. довести утвержденный Порядок до сведения всех муниципальных служащих Комитета.

3. Директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска» Мачинской С.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя председателя Комитета Лукьянову М.П.

Председатель Комитета

С.В. Портъев

## Приложение

к приказу Комитета по делам образования  
города Челябинска

от 10.08.2018 № 1562-у

### Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Комитета по делам образования города Челябинска о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Комитета по делам образования города Челябинска о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Комитета по делам образования города Челябинска о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок), разработан во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях, порядок приема и регистрации уведомлений, а также порядок организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальный служащий Комитета по делам образования города Челябинска обязан в письменном виде уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо физических или юридических лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в срок не позднее трех рабочих дней с даты, когда ему стало известно о фактах такого обращения, а в случае нахождения в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы – в течение суток с даты прибытия к месту прохождения службы.

В случае поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в выходной или нерабочий праздничный день муниципальный служащий обязан уведомить об этом в первый рабочий день.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по утвержденной форме (приложение 1 к настоящему Порядку) путем передачи его в отдел кадров и муниципальной службы Комитета по делам образования города Челябинска ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или направления такого уведомления по почте.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо физических или юридических лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей (дата, место, время, другие условия);

3) способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

4) сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся физических или юридических лиц;

5) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений по утвержденной форме (приложение 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Журнал регистрации уведомлений хранится в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

Организация приема и регистрации уведомлений возлагается на ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отделе кадров и муниципальной службы в Комитете по делам образования города Челябинска.

6. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале обязан выдать в день поступления уведомления муниципальному служащему под подпись копию полученного уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления в течение одного рабочего дня направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

7. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявший уведомление, в течение пяти рабочих дней с момента поступления уведомления доводит до представителя нанимателя (работодателя) информацию о регистрации уведомления. В случае нахождения представителя нанимателя (работодателя) в командировке, в отпуске информация о регистрации уведомления доводится до должностного лица, исполняющего полномочия представителя нанимателя (работодателя), с последующим уведомлением представителя нанимателя (работодателя) не позднее пяти рабочих дней с даты его прибытия.

8. По поручению представителя нанимателя (работодателя) ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений организует проверку сведений о случае обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей каких-либо физических или юридических лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, получения пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

9. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления принимает решение о направлении уведомления с приложением материалов проверки (при наличии) в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

10. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или

снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности решение принимается представителем нанимателя (работодателем) с учетом рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, созданной в Комитете по делам образования города Челябинска.

Председатель Комитета



С. В. Портъе

## Приложение 1

к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя)  
муниципальным служащим Комитета  
по делам образования города  
Челябинска о фактах обращения в целях  
клонения его к совершению  
коррупционных правонарушений

Форма

\_\_\_\_\_  
(представителю нанимателя (работодателю),  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность лица, место жительства,  
телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление)

Сообщаю, что:

2. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к лицу каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей (дата, место, время, другие условия))

3. \_\_\_\_\_  
(способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

4. \_\_\_\_\_  
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должно было совершить лицо по просьбе обратившихся лиц)

5. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Подпись лица, представившего уведомление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись лица, принявшего уведомление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

