

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления образования  
администрации Большеболдинского  
муниципального округа  
от 29.12.2022 № 376-о/д

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя руководителем муниципального учреждения, учредителем которого является администрация Большеболдинского муниципального округа Нижегородской области (далее - руководитель муниципального учреждения), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя муниципального учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РУКОВОДИТЕЛЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Руководитель муниципального учреждения обязан уведомлять работодателя в лице начальника Управления образования Администрации Большеболдинского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление образования) обо всех случаях 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.

Руководитель муниципального учреждения также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов руководителю муниципального учреждения необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

При нахождении руководителя муниципального учреждения в командировке, в отпуске, вне рабочего места по иным основаниям он обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия на непосредственное место работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от руководителя муниципального учреждения поступило уведомление о фактах совершения другими руководителями муниципальных учреждений коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложения 1.

Первый экземпляр уведомления руководитель муниципального учреждения передает главе администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный начальником Управления образования, остается у руководителя муниципального учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если руководитель муниципального учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Управления образования заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Руководитель муниципального учреждения, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими руководителями муниципальных учреждений коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите руководителя муниципального учреждения, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения руководителю муниципального учреждения 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 руководителем муниципального учреждения уведомления.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в муниципальном учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

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

### 4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.

4.2. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений согласно Приложения 2, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника Управления образования и печатью.

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. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение начальнику Управления образования не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней начальник Управления образования рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются начальнику Управления образования в форме письменного заключения.

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

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения.

Приложение 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
руководителя муниципального учреждения  
к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя  
муниципального учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя муниципального учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_  
(данные о лицах, обратившихся к руководителю муниципального учреждения: ФИО,  
место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения  
руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционных  
правонарушений; указать иные сведения, которые руководитель муниципального  
учреждения считает необходимым сообщить)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

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

Приложение 2  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
руководителя муниципального учреждения  
к совершению коррупционных правонарушений

**Журнал  
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения  
руководителей муниципальных учреждений к совершению коррупционных  
правонарушений**

№ п/ п	Дата и время принятия уведомлен ия	ФИО работника, обратившег ося с уведомлени ем	Дата и время передачи уведомлени я работодате лю	Краткое содержани е уведомлен ия	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавш его уведомление	Примечан ие