

ПРИКАЗ

27.03.2018

№ 150

Об утверждении Порядка информирования работниками работодателя о коррупционных правонарушениях, возникновения конфликта интересов и фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента РФ», Распоряжением Губернатора РО от 07.12.2011 года № 92 ( в редакции от 27.08.2015) № 234 «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений», Распоряжением губернатора РО от 24.02.2016 № 61, Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 10.06.2016 № 936,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные акты:

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов (Приложение 1).

1.2. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2).

1.3. Порядок процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, и порядка рассмотрения таких сообщений в Отделе образования Администрации Обливского района (Приложение 3).

2. Ответственному лицу за антикоррупционную работу в Отделе образования (Поповой Э.И.)

2.1. Обеспечить своевременное размещение настоящего приказа на официальном Интернет-сайте Отдела образования Администрации Обливского района, в подразделе «Антикоррупционная деятельность».

2.2. Ознакомить в 3-х дневный срок под личную роспись муниципальных служащих Отдела образования Администрации Обливского района.





3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий  
Отделом образования  
Администрации Обливского района

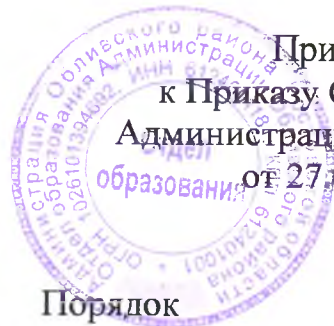


Н.А. Малахова

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Писаренкова М.В.  
\_\_\_\_\_ Апрыткина Л.В.  
\_\_\_\_\_ Бессонова Л.В.  
\_\_\_\_\_ Черкашева Н.С.  
\_\_\_\_\_ Радецкая О.Г.

Эльвира Ивановна Попова  
8 863 96 21 8 38



Приложение №1  
к Приказу Отдела образования  
Администрации Обливского района  
от 27.03.2018 № 150

**Порядок**

информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов  
(далее Порядок)

В соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 ФЗ «О противодействии коррупции» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)

В соответствии с ч.1 ст.10 ФЗ от 25.12.2008 № 237-ФЗ «О противодействии коррупции» под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 ст.10 ФЗ № 273 от 25.12.2008, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В соответствии с п.п 3 п.3 ст.10 ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов возлагается на работников, замещающих отдельные должности, включенные в перечни, установленные федеральными государственными органами, на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами;

1. Рассмотрением уведомлений о конфликте интересов занимается «Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов» (далее Комиссия), которая создается приказом заведующего Отделом образования.

2. В рамках действующего законодательства (ст.11 ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ) и антикоррупционной политики учреждения сотрудники учреждения обязаны

2.1 Обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2.2 Обязаны уведомить лицо ответственное за противодействие коррупции в учреждении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, по форме установленной настоящим Порядком, с последующей регистрацией данного уведомления

а) В ходе предварительного рассмотрения уведомлений лицо ответственное за противодействие коррупции, имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствами и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Субъектов российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации

б) По результатам предварительного рассмотрения уведомлений поступивших в учреждение, лицом ответственным за противодействие коррупции подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений должностному лицу, предоставляются в Комиссию для дальнейшего рассмотрения и принятия решения, которое в свою очередь направляется на рассмотрение заведующему Отделом образования.

В случае направления запросов, указанных в абзаце третьем пункта 5 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы предоставляются соответственно в комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений должностному лицу. Указанный срок может быть продлен начальником отдела, но не более чем на 30 дней

2.3 Заведующим Отделом образования, по результатам рассмотрения им уведомлений в течение трех рабочих дней принимаются одно из следующих решений:

а) Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность, приводит или может привести к конфликту интересов;

в) Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов

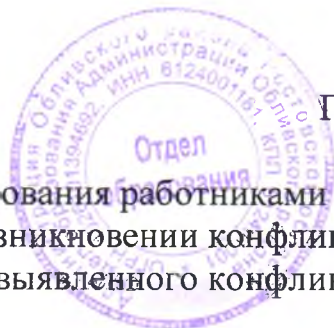
2.4 В случае принятия решения, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность, приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации заведующий Отделом образования принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо в срок не позднее двух рабочих дней принятия решения, в письменной форме рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры

Возможен отвод или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Непринятие сотрудником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если сотрудник, владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), что в ходе исполнения им должностных обязанностей может привести к конфликту интересов, он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

Приложение 1  
к Порядку  
информирования работниками работодателя  
о возникновении конфликта интересов  
и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов



### УВЕДОМЛЕНИЕ

О возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов (нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

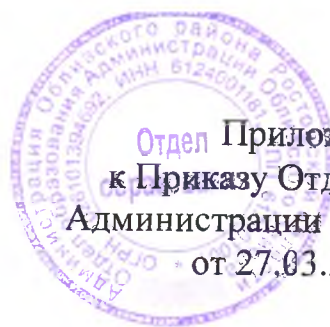
Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять  
личная  
заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или устранению конфликта  
интересов: \_\_\_\_\_

*Намереваюсь (не намериваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по конфликту интересов при  
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица направившего уведомление) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Отдел Приложение №2  
к Приказу Отдела образования  
Администрации Обливского района  
от 27.03.2018 № 150

## ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения  
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, возникающие в связи с уведомлением представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения государственного гражданского (муниципального) служащего Ростовской области, проходящего государственную гражданскую (муниципальную) службу Ростовской области (далее – гражданский (муниципальный) служащий), к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

Правила, устанавливаемые настоящим Порядком, применяются также при оформлении уведомлений.

2. Уведомление составляется на имя отраслевого (функционального) руководителя (заведующему Отделом образования) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Форма уведомления размещается на официальном сайте Правительства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном интернет-ресурсе отдела образования Администрации Обливского района в разделе «антикоррупционная деятельность»

3. При нахождении гражданского (муниципального) служащего не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить представителя нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы – оформить уведомление в течение служебного дня.

4. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского (муниципального) служащего к совершению коррупционных правонарушений.

5. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом за работу по антикоррупционным правонарушениям, в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

6. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения гражданский (муниципальный) служащий одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием содержания уведомления, представителю нанимателя.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому (муниципальному) служащему под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. По результатам проведенной проверки готовится мотивированное заключение.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления

представителя нанимателя о фактах  
обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных  
правонарушений



Руководителю \_\_\_\_\_ структурного  
(отраслевого) \_\_\_\_\_ подразделения  
Администрации Обливского района  
(Заведующему Отделом образования)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность государственного гражданского  
(муниципального) служащего Ростовской области

\_\_\_\_\_  
с указанием структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения  
государственного гражданского (муниципального) служащего Ростовской  
области, проходящего государственную гражданскую (муниципальную)  
службу к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в целях склонения к совершению коррупционных  
правонарушений, а именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечислить, в чем выражено склонение

\_\_\_\_\_  
к коррупционным правонарушениям)

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность (если известно)

лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к государственному гражданскому  
служащему \_\_\_\_\_ в целях  
склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование

\_\_\_\_\_  
юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились

\_\_\_\_\_  
к государственному гражданскому служащему в целях склонения

\_\_\_\_\_  
его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_  
(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося



*(обратившихся) к государственному гражданскому служащему в целях склонения*

*его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми*

*располагает государственный гражданский служащий относительно факта обращения)*

**В связи с поступившим обращением мной**

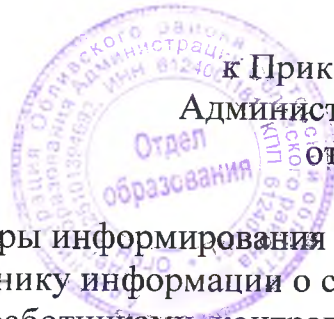
*(описать характер действий*

*государственного гражданского служащего в сложившейся ситуации)*

*(подпись)*

*(Ф.И.О. государственного  
гражданского служащего)*

*(дата уведомления  
(число, месяц, год)*



Порядок процедуры информирования работодателя  
о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных  
правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами,  
и порядка рассмотрения таких сообщений  
в Отделе образования Администрации Обливского района

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

2. Порядок процедуры информирования работодателя  
о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных  
правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

2.1. Работник Отдела образования Администрации Обливского района, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами, обязан уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами осуществляется письменно, путем передачи Обращения лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в учреждении или путем направления такого Обращения по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в Обращении (приложение № 1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего обращение;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудником Отделе образования Администрации Обливского района, в связи с исполнением им должностных обязанностей, контрагентам, иным лицом (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционном правонарушении;
- материалы, подтверждающие обращение (при наличии).

2.5. Все Обращения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращения граждан, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении. Ответственное лицо, принявшее Обращение, помимо

его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему Обращение, под роспись талон с указанием данных о лице, принявшем Обращение, дате и времени его принятия.

2.6. Талон состоит из двух частей: корешка талона и талона (приложение №2) После заполнения корешок талона остается у уполномоченного лица, а талон вручается работнику, направившему Обращение.

2.7. В случае если Обращение поступило по почте, талон направляется работнику, направившему Обращение, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации Обращения, а также невыдача талона не допускается.

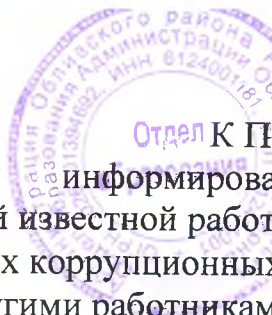
2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в учреждении.

2.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем Обращении, осуществляется созданной Комиссией по противодействию коррупции.

### 3. Заключительные положения.

3.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации учреждения.



Приложение № 1  
Отдел К Порядку процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, и порядка рассмотрения таких сообщений в Отделе образования Администрации Обливского района

Руководителю структурного (отраслевого) подразделения Администрации Обливского района (Заведующему Отделом образования)

*(Ф.И.О., должность государственного гражданского (муниципального) служащего Ростовской области*

*с указанием структурного подразделения, место жительства, телефон)*

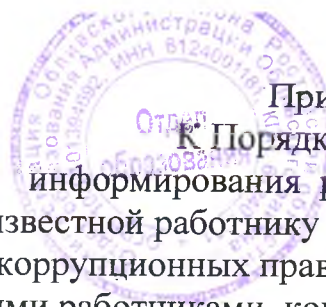
**ОБРАЩЕНИЕ**  
гражданина (сотрудника учреждения)  
по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что

*(Ф.И.О. сотрудника описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений*  
*подробные сведения о коррупционных правонарушениях)*

Материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии

*(дата) (подпись, расшифровка)*



Приложение №2  
к Порядку процедуры  
информирования работодателя  
о ставшей известной работнику информации  
о случаях коррупционных правонарушений  
другими работниками, контрагентами,  
иными лицами,  
и порядка рассмотрения таких сообщений  
в Отделе образования  
Администрации Обливского района

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ \_\_\_\_\_  
Обращение принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание  
обращения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись и должность лица, принявшего обращение)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего обращение)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ТАЛОН

№ \_\_\_\_\_  
Обращение принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание  
обращения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принято:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, принявшего обращение)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(номер по журналу)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего обращение)

**Приложение 3**  
**К Порядку процедуры**  
**информирования работодателя**  
**о ставшей известной работнику информации**  
**о случаях коррупционных правонарушений**  
**другими работниками, контрагентами,**  
**иными лицами,**  
**и порядка рассмотрения таких сообщений**  
**в Отделе образования**

Администрации Обливского района

---

(название организации, юридического лица и т.д.)

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

**Журнал**  
**регистрации обращений работников о совершении**  
**коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами,**  
**иными лицами**

№ п/п	Дата регистрации обращения	Ф.И.О. должность лица, подавшего обращение, контактный телефон	Краткое содержание обращения	Примечание