

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ  
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.04.2018 г. № 17-к  
г. Качканар

***О мерах по активизации и координации работы по противодействию коррупции  
в Управлении образованием Качканарского городского округа***

В целях совершенствования организации работы по противодействию коррупции в Управлении образованием Качканарского городского округа, в соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решения Думы Качканарского городского округа от 24.01.2010 г. № 6 «Об утверждении положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы на территории Качканарского городского округа, и муниципальными служащими Качканарского городского округа, и соблюдения муниципальными служащими Качканарского городского округа требований к служебному поведению»:

1. Возложить общую координацию работы по противодействию коррупции в Управлении образованием Качканарского городского округа (далее – Управление образованием) на главного специалиста Управления образованием Волохина Илью Сергеевича.

2. Главному специалисту Управления образованием Волохину И.С. обеспечить организационно-техническое и методическое сопровождение работы по противодействию коррупции.

3. Возложить ответственность:

3.1. На главного специалиста Управления образованием Волохина И.С.:

- за планирование работы, разработку регламентирующих и методических документов, подготовку сводной отчетности о реализации мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений;

- за организацию деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов; за проведением служебных проверок, в том числе по фактам коррупционных правонарушений, совершенных муниципальными служащими, а также по фактам склонения последних к действиям коррупционного характера;

- за организацию проведения антикоррупционной экспертизы проектов постановлений, распоряжений, договоров, соглашений и иных правовых документов, подготавливаемых Управлением образованием;

- за прием и регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Управления образованием к совершению коррупционных правонарушений, а также прием и передачу в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими Управления образованием при исполнении

ими служебных обязанностей, включая создание комиссии по оценке полученных муниципальными служащими подарков.

3.2. На старшего инспектора по кадрам МКУ «АИЦ» (по согласованию):

- контроль за представлением муниципальными служащими Управления образованием сведений о доходах и имуществе, проверке достоверности и полноты указанных сведений;

3.3. На секретаря руководителя МКУ «АИЦ» (по согласованию):

- регистрацию обращений граждан, содержащих информацию о фактах коррупции в Управлении образованием, в подведомственных учреждениях, контроль за их рассмотрением;

- за сбор и анализ соответствующей информации, поступающей через «телефон доверия»;

- за сбор и анализ публикаций в средствах массовой информации.

4. Утвердить:

4.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (руководителя муниципального служащего) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Управления образованием Качканарского городского округа к совершению коррупционных правонарушений (прилагается);

4.2. Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими Управления образованием Качканарского городского округа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (прилагается);

4.3. Инструкцию по организации «телефона доверия» по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прилагается);

4.4. Порядок антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Управления образованием Качканарского городского округа (проектов нормативных правовых актов) (прилагается).

5. Распоряжение от 25.09.2013 г. № 32-к «О мерах по активизации работы по противодействию коррупции в Управлении образованием Качканарского городского округа» считать утратившим силу с 04.04.2018 г.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Управления образованием  
Качканарского городского округа

М.А.Мальцева

С распоряжением ознакомлены:

*Звонков В.В. 11.09.13*

*Чу Ченушенина И.Г.*

*Сидор Артемьев И.С.*

*Борис Борисов И.С.*

*Авдеева В.А. И.С.*

*Возняков - Коряков В.С.*

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ  
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.02.2019 г. № 22<sub>1</sub>-к

г. Качканар

***О внесении изменений в распоряжение от 04.04.2018 г. № 17-к  
«О мерах по активизации и координации работы по противодействию коррупции  
в Управлении образованием Качканарского городского округа»***

В связи с кадровыми изменениями в Управлении образованием Качканарского городского округа:

1. Пункт 1 распоряжения от 04.04.2018 г. № 17-к изложить в новой редакции:

«Возложить общую координацию работы по противодействию коррупции в Управлении образованием Качканарского городского округа (далее – Управление образованием) на заместителя начальника Управления образованием Волохина Илью Сергеевича».

2. Пункт 2 распоряжения от 04.04.2018 г. № 17-к изложить в новой редакции:

«Заместителю начальника Управления образованием Волохину И.С. обеспечить организационно-техническое и методическое сопровождение работы по противодействию коррупции».

3. Заголовок подпункта 3.1. распоряжения от 04.04.2018 г. № 17-к изложить в новой редакции: «3.1. На заместителя начальника Управления образованием Волохина И.С.:» - далее по тексту.

Начальник Управления образованием  
Качканарского городского округа



М.А.Мальцева

С распоряжением ознакомлен:



**ПОРЯДОК**  
**уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения**  
**муниципального служащего Управления образованием Качканарского городского**  
**округа к совершению коррупционных правонарушений**

1. Уведомление представителя нанимателя (далее - Уведомление) обо всех случаях обращения к муниципальному служащему Управления образованием (далее - служащего) каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений передается служащим ведущему специалисту Управления образованием незамедлительно (в течение суток) после того, как служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

В уведомлении указываются сведения в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

О факте склонения к совершению коррупционного правонарушения служащего, находящегося не при исполнении служебных обязанностей, последний обязан уведомить ведущего специалиста Управления образованием по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее Уведомление в письменной форме, приложив к нему, по возможности, материалы, подтверждающие обстоятельства изложенного в Уведомлении факта.

2. Уведомление о факте склонения служащего к совершению коррупционного правонарушения может быть им направлено также в органы прокуратуры, иные государственные органы, осуществляющие контрольные функции.

3. Ведущий специалист Управления образованием производит регистрацию Уведомления в журнале регистрации (форма журнала прилагается).

Листы журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Управления образованием.

Лица, уполномоченные на осуществление приема, регистрации Уведомлений, ведение и хранение журнала регистрации, несут ответственность за несанкционированное разглашение связанной с указанными процедурами информации в установленном законом порядке.

4. Служащему, направившему Уведомление, выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (форма прилагается).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ведущего специалиста, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему Уведомление.

Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

5. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается в течение текущего рабочего дня лично ведущим специалистом на рассмотрение начальнику Управления образованием Качканарского городского округа, который принимает, в случае необходимости, решение о проведении служебной проверки по фактам, изложенным в Уведомлении.

6. Ведущий специалист не позднее трех дней с даты регистрации Уведомления направляет его в органы Прокуратуры РФ, МВД России, ФСБ России или в один из них по компетенции и организует проверку сведений, содержащихся в Уведомлении, согласно требованиям от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим порядком.

Приложение 1  
к Порядку уведомления представителя нанимателя  
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего  
Управления образованием Качканарского городского округа  
к совершению коррупционных правонарушений

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

#### **сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя и отчество служащего.
2. Должность, замещаемая служащим.
3. Наименование органа местного самоуправления, в котором служащий проходит муниципальную службу.
4. Информация о факте обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционного правонарушения:
  - информация о лице (лицах), склонявшем служащего к совершению коррупционного правонарушения;
  - информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционного правонарушения;
  - сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется служащий;
  - информация о сущности предполагаемого правонарушения (действие (бездействие) служащего), к которому склоняется служащий.

Приложение 2  
к Порядку уведомления представителя нанимателя  
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего  
Управления образованием Качканарского городского округа  
к совершению коррупционных правонарушений

### **ЖУРНАЛ**

#### **регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер, дата талона-уведомления)	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление
		ФИО	Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, служебное удостоверение)	Должность	Контактный телефон		

### ТАЛОН-КОРЕШОК

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

(ФИО служащего)

Краткое содержание Уведомления

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

Уведомление принято:

(подпись и должность лица,  
принявшего Уведомление)

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

(номер по Журналу)

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

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

(подпись служащего, принявшего уведомление)

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

### ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

(ФИО служащего)

Краткое содержание Уведомления

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

Уведомление принято:

(подпись и должность лица,  
принявшего Уведомление)

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

(номер по Журналу)

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

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

(подпись служащего, принявшего уведомление)

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

**ПРАВИЛА**  
**передачи подарков, полученных муниципальными служащими Управления**  
**образованием Качканарского городского округа**  
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими Управления образованием (далее - служащий) от юридических или физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается муниципальной собственностью и подлежит передаче служащим в муниципальную собственность.

3. Служащий, получивший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, обращается с заявлением к начальнику Управления образованием о передаче подарка в муниципальную собственность в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

В заявлении указываются известные служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если служащий, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления передачи в муниципальную собственность, это должно быть отражено в заявлении.

4. Ведущий специалист Управления образованием извещает служащего о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи, который составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (форма акта прилагается).

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от служащего производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии, создаваемой для этой цели начальником Управления образованием Качканарского городского округа.

В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

5. Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета) (прилагается) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Управления образованием.

6. В случае, если стоимость подарка, определенная комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3 тысяч рублей, подарок подлежит возврату служащему. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата (прилагается).

7. Принятый подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением экспертов), составляет более 3-х тысяч рублей, учитывается в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки (прилагается), нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи.

8. Служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативно правовыми актами Российской Федерации, в месячный срок после передачи подарка в муниципальную собственность.

9. Контроль за соблюдением порядка передачи в муниципальную собственность подарков, полученных служащими, осуществляется начальником Управления образованием.



Приложение 3

к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными  
служащими Управления образованием Качканарского  
городского округа в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

### АКТ ВОЗВРАТА ПОДАРКА

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а также на основании протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает муниципальному служащему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Принял: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными  
служащими Управления образованием Качканарского  
городского округа в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

### ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата передачи \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по организации «телефона доверия» по вопросам профилактики и противодействия коррупции**

#### **Глава 1. Общие положения.**

1. Настоящая Инструкция регламентирует организацию и порядок работы «телефона доверия», включая связанные с этим прием и регистрацию обращений по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в деятельности Управления образованием Качканарского городского округа.

2. «Телефон доверия» создан в целях осуществления взаимодействия с гражданами и представителями организаций по вопросам профилактики и противодействия коррупции в деятельности Управления образованием Качканарского городского округа.

3. По «телефону доверия» принимается следующая информация (сообщения):

- о фактах коррупции, вымогательства, волокиты со стороны муниципальных служащих, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением;

- о фактах коррупции, вымогательства со стороны руководителей органов местного самоуправления и муниципальных служащих подведомственных Главе Качканарского городского округа, ущемления ими прав и законных интересов граждан.

4. Анонимные сообщения не рассматриваются.

#### **Глава 2. Организационные работы.**

5. Для работы «телефона доверия» выделяется линия телефонной связи с городским абонентским номером (34341) 6-22-81.

6. Прием, обобщение и анализ телефонных сообщений, поступающих на «телефон доверия», возлагается на секретаря руководителя.

7. В рамках организации работы «телефона доверия» секретарь руководителя:

а) осуществляет прием сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия», а также информирует граждан о порядке рассмотрения обращений;

б) в случае, если информация не относится к сфере ведения Управления образованием Качканарского городского округа переадресовывает граждан в другие органы государственной власти по принадлежности;

в) оперативно обрабатывает информацию, поступившую по «телефону доверия», в том числе во внерабочее время по факсу, фиксирует на бумажном носителе текст обращения, обеспечивает его занесение в систему регистрации и контроля исполнения документов в Управлении образованием Качканарского городского округа для последующего рассмотрения в порядке, установленном административным регламентом по своевременному и полному рассмотрению устных и (или) письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

г) анализирует и обобщает обращения граждан по «телефону доверия» с целью информирования начальника Управления образованием Качканарского городского округа о количестве и характере обращений.

8. Информация о функционировании «телефона доверия», целях его организации, правилах приема обращений:

Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется:

- секретарем руководителя ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику: с понедельника по пятницу - с 08.00 часов до 17.00 часов (время местное); во внерабочее время - в автоматическом режиме приема сообщений по факсу;

- обращения могут быть изложены или продублированы в письменном виде и направлены по электронной почте: [uo-kch@inbox.ru](mailto:uo-kch@inbox.ru).

9. Общая координация работы «телефона доверия» осуществляется ведущим специалистом Управления образованием Качканарского городского округа.

10. Секретарь руководителя и ведущий специалист несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных по «телефону доверия» сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок  
антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов  
(проектов нормативных правовых актов) Управления образованием  
Качканарского городского округа**

1. Настоящий порядок определяет проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Управления образованием Качканарского городского округа, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

2. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) проводится специалистами Управления образованием Качканарского городского округа при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения.

3. Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

4. Антикоррупционная экспертиза проводится в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней. При необходимости этот срок может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

5. По результатам антикоррупционной экспертизы составляется заключение (приложение к настоящему порядку), в котором указываются выявленные в нормативных правовых актах (проектах нормативных правовых актов) коррупциогенные факторы и предлагаются способы их устранения.

6. Положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта, устраняются путем внесения в него изменений. Ответственным за подготовку соответствующего проекта нормативного правового акта является специалист Управления образованием, разрабатывавший нормативный правовой акт, в который вносятся изменения.

Положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, устраняются на стадии доработки проекта ответственным за его разработку.

7. Разногласия, возникающие при оценке указанных в заключении коррупциогенных факторов, разрешаются в установленном порядке.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** **по результатам проведения антикоррупционной экспертизы**

---

(указывается наименование нормативного правового акта/проекта нормативного правового акта) в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения)

Управлением образованием Качканарского городского округа в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»<sup>1</sup> проведена экспертиза нормативного правового акта/проекта нормативного правового акта в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Вариант 1:

В \_\_\_\_\_

(указывается наименование нормативного правового акта/проекта нормативного правового акта)

не выявлены коррупциогенные факторы.

Вариант 2:

В \_\_\_\_\_

(указывается наименование нормативного правового акта/проекта нормативного правового акта)

выявлены коррупциогенные факторы.<sup>2</sup>

---

(наименование должности)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

<sup>1</sup> «Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) проводится органами, организациями, их должностными лицами - в соответствии с настоящим Федеральным законом, в [порядке](#), установленном нормативными правовыми актами соответствующих федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и организаций, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, и согласно [методике](#), определенной Правительством Российской Федерации»;

<sup>2</sup> Со ссылкой на положения Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96, отражаются все выявленные в нормативном правовом акте (проекте нормативного правового акта) коррупциогенные факторы