

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
СТАРИЦКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

03.06.2016 года

№ 143

**«Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращений в целях склонения
муниципального служащего отдела образования
администрации Старицкого района
Тверской области, руководителя муниципальной
образовательной организации Старицкого района
к совершению коррупционных правонарушений»**

В порядке исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции в системе образования «Старицкий район» на 2016 – 2017 годы, утвержденного приказом отдела образования от 03.06.2016 № 142, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в системе образования

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращений в целях склонения муниципального служащего отдела образования администрации Старицкого района Тверской области, руководителя образовательной организации Старицкого района к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая отделом образования
администрации Старицкого района



Г.А. Комарова

Приложение 1
к приказу отдела образования
администрации Старицкого района

от 03.06.2016г. № 143

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращений в целях склонения муниципального служащего отдела
образования, руководителя МОО к совершению коррупционных
правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в системе образования МО «Старицкий район» Тверской области на 2016 - 2017 годы», утверждённому приказом отдела образования администрации Старицкого района (далее – отдел образования) от 03.06.2016 года № 142, и определяет:
 - процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставших известными муниципальному служащему, руководителю МОО в связи с исполнениями своих должностных обязанностях случаях коррупционных и иных правонарушений;
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - порядок регистрации уведомления;
 - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Во всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных действий, муниципальный служащий, руководитель МОО обязаны уведомить представителя нанимателя (работодателя) в тот же день (при невозможности уведомления в тот же день – на следующий день) о данных фактах обращения.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления передаётся представителю нанимателя (работодателя) – заведующему отделом образования, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остаётся у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения муниципального служащего, руководителя МОО к совершению коррупционных правонарушений инспектор отдела образования ведёт «Журнал учёта уведомлений о фактах обращений в целях склонения

муниципального служащего или руководителя МОО к совершению коррупционных и иных правонарушений» (далее – Журнал).

5. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён подписью заведующего отделом образования и печатью. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- ФИО (полностью) лица, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы инспектора, принявшего уведомление;
- подпись инспектора, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации в Журнале уведомление передаётся на рассмотрение заведующему отделом образования не позднее рабочего дня, следующего за днём его регистрации.

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

- ФИО муниципального служащего, руководителя МОО;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к муниципальному служащему, руководителю МОО в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись заявителя.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трёх рабочих дней заведующий отделом образования рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нём сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.
9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, копии уведомления и материалов проверки направляет для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах отдела образования.