



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КОНАКОВСКОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

19 . 09. 2014г.

г. Конаково

№ 221/2

**Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя
о фактах обращений в целях
склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений**

В порядке исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции, в системе образования МО «Конаковский район» на 2014-2015 годы, утвержденного приказом по управлению образования от 19.10 2014 г. №221/2, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в системе образования,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращений в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение)

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений разработать и довести до сведения своих подчиненных работников, персонально под роспись, Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику муниципального образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких

сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



О.Ю.Булгакова

**Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращений в целях
склонения муниципального служащего к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации приказа по управлению образования от 19.09.2014г. №221\1 « Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции, в системе образования МО «Конаковский район» Тверской области на 2014-2015 годы» и определяет:

-процедуру уведомления представителя нанимателя о ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением своих должностных обязанностей 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 его к совершению коррупционных действий, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения,

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления передает представителю нанимателя-начальнику управления образования, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений главный специалист управления образования ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных и иных правонарушений, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью начальника управления образования и печатью.

5. В Журнале указываются:

-порядковый номер уведомления,

-дата и время принятия уведомления,

-фамилия и инициалы руководителя муниципального образовательного учреждения, обратившегося с уведомлением,

-краткое содержание уведомления,

-фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,

-подпись специалиста, принявшего уведомление.

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

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение начальнику управления образования не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего

- занимаемая должность,

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- характер обращения,

- данные о лицах, обратившихся к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- дата представления уведомления,

- подпись муниципального служащего.

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

8. 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 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 управления образования.