

Управление образования администрации МР «Койгородский»

**«Койгорт» муниципальной районной администрации
йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланін**

П Р И К А З

от 11 октября 2016 года

№ 145

с.Койгородок

**Об организации деятельности по противодействию коррупции в
Управлении образования администрации муниципального района
«Койгородский» и муниципальных образовательных организациях,
подведомственных Управлению образования администрации МР
«Койгородский»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»

приказываю:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МР «Койгородский» и руководителями муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МР «Койгородский» согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 1.2. Порядок подачи заявления руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 2 к настоящему приказу;
- 1.3. Порядок сообщения специалистами Управления образования администрации МР «Койгородский», руководителями образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МР «Койгородский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 3 к настоящему приказу;
- 1.4. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения специалиста Управления

образовательных организаций сведений о соблюдении требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

о) проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, руководителей образовательных организаций проверки соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

п) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

р) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению специалистов управления, руководителей подведомственных образовательных организаций и урегулированию конфликта интересов.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель руководителя администрации –
начальник Управления образования

А.А.Василевская

Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МР «Койгородский» и руководителями муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МР «Койгородский»

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Положением о представлении лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МР «Койгородский» и руководителями муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МР «Койгородский» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах):

а) лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МР «Койгородский» (далее - лица, поступающие на должность руководителя);

б) руководителями муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МР «Койгородский» (далее - руководители).

2. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация о представлении лицом, поступающим на должность руководителя, и (или) руководителем недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации;

г) Общественной палатой Республики Коми;

д) уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района «Койгородский», отраслевого (функционального) органа администрации муниципального района «Койгородский», имеющего статус отдельного юридического лица, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

е) общероссийскими и республиканскими средствами массовой информации.

3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется начальником Управления образования администрации МР «Койгородский» (начальник Управления).

Решение принимается не позднее 10 дней со дня поступления соответствующей информации в форме приказа отдельно в отношении каждого лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя и оформляется в письменной форме.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о начале проверки. Срок проверки может быть продлен до 90 дней работодателем, принявшим решение о начале проверки.

6. При осуществлении проверки начальник Управления вправе:

- а) проводить беседу с лицом, поступающим на должность руководителя, а также руководителем;
- б) изучать представленные лицом, поступающим на должность руководителя, или руководителем сведения о доходах и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;
- в) получать от лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя пояснения по представленным им сведениям о доходах и материалам.

7. Начальник Управления обеспечивает:

- а) уведомление в письменной форме лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя о начале в отношении него проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;
- б) информирование лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя в случае его обращения о том, какие представляемые им сведения о доходах, указанные в пункте 1 настоящего Положения, подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с лицом, поступающим на должность руководителя, или руководителем.

8. Лицо, поступающее на должность руководителя, или руководитель вправе:

- а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;
- б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

9. Пояснения, указанные в пункте 8 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

10. По окончании проверки в течение 3 рабочих дней начальник Управления, обязан(а) ознакомить лицо, поступающее на должность руководителя, или руководителя с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом предоставляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

12. По результатам проверки работодатель в соответствии с федеральным законодательством принимает в течение 15 рабочих дней одно из следующих решений:

- а) назначить на должность руководителя лицо, поступающее на должность руководителя;
- б) отказать лицу, поступающему на должность руководителя, в назначении на должность руководителя;
- в) применить к руководителю меры юридической ответственности.

О принятом решении лицо, поступающее на должность руководителя, или руководитель, в отношении которого проведена проверка, письменно уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

13. Сведения о результатах проверки и принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения предоставляются работодателем с одновременным уведомлением в письменной форме об этом лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя, в отношении которых проводилась проверка, органам, должностным лицам, организациям и средствам массовой информации, указанным в пункте 2 Положения, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

14. Материалы проверки в отношении лиц, поступающих на должность руководителя, приобщаются к личным делам лиц, поступающих на должность руководителя.

Материалы проверки в отношении лиц, которым отказано в назначении на должность руководителя, хранятся в Управлении образования администрации МР «Койгородский».

Материалы проверки в отношении руководителей приобщаются к личным делам руководителей.

Порядок подачи заявления руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи заявления руководителями муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МР «Койгородский», о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается начальнику Управления образования администрации МР «Койгородский» в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом по форме согласно приложению к настоящему Порядку, – руководителем муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский»

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление лица, подлежит регистрации.

Заявление лица и материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подлежат рассмотрению в соответствии с Положением о комиссии при Управлении образования администрации МР по противодействию коррупции..

Приложение
к Порядку
(форма)

(наименование представительного органа муниципального
образования)

ОТ _____

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

руководитель

(наименование образовательной организации)

сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

за _____ по следующим причинам _____
(указать период)

(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей: _____

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Порядок сообщения специалистами Управления образования администрации МР «Койгородский», руководителями образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МР «Койгородский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения специалистами Управления образования администрации МР «Койгородский» и руководителями муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МР «Койгородский» (далее – специалисты Управления и руководители образовательных организаций) о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщение подается в срок не позднее одного рабочего дня с момента, как стало известно о возникновении такой заинтересованности, и оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

При невозможности сообщить специалистами Управления и руководителями образовательных организаций о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от указанных лиц, уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

2. Специалисты Управления и руководители образовательных организаций, направляют начальнику Управления образования администрации МР «Койгородский», составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Уведомления рассматриваются комиссией Управления образования администрации МР «Койгородский» по противодействию коррупции.

4. Начальник Управления образования администрации МР «Койгородский» осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается заключение.

5. При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления начальник Управления образования администрации МР «Койгородский» имеет право проводить собеседование с лицом, представившим уведомление, получать от них письменные пояснения

6. Комиссия Управления образования администрации МР «Койгородский» по противодействию коррупции рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии Управления образования администрации МР «Койгородский» по противодействию коррупции.

(наименование представительного органа муниципального
образования)

ОТ _____

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации))

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 урегулированию конфликта интересов: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, представляющего) (расшифровка подписи)
(направляющего) уведомление)

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения специалиста Управления образования администрации МР «Койгородский», руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения специалистов управления образования администрации МР «Койгородский» и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МР «Койгородский», к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на специалистов управления образования администрации МР «Койгородский» и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МР «Койгородский», и устанавливает обязательные требования к поведению специалистов управления образования администрации МР «Койгородский» и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МР «Койгородский», в случае обращения в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) заполняется и незамедлительно в день обращения к специалисту управления образования администрации МР «Койгородский», руководителю муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский», в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений передается начальнику управления образования администрации МР «Койгородский» по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку – специалистом управления образования администрации МР «Койгородский», руководителем муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский».

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения специалиста управления образования администрации МР «Койгородский», руководителя муниципальной образовательной

организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский», к совершению коррупционных правонарушений.

5. В случае нахождения специалиста управления образования администрации МР «Койгородский», руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский» в командировке, отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

6. Специалист управления образования администрации МР «Койгородский», руководитель муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский», которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

7. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности специалиста управления образования администрации МР «Койгородский», руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский», обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии Управления образования администрации МР «Койгородский» по противодействию коррупции.

8. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения специалиста управления образования администрации МР «Койгородский», руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский» к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации муниципального района «Койгородский».

9. Начальник Управления образования администрации МР «Койгородский», принявшее уведомление (далее – лицо, осуществившее регистрацию уведомления), помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано выдать специалисту управления образования администрации МР «Койгородский», руководителю муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский», представившему уведомление, под роспись талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

10. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается специалисту управления образования администрации МР «Койгородский», руководителю муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский», представившему уведомление.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

12. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует представителя нанимателя (работодателя) в день его регистрации.

Представитель нанимателя (работодателя) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен представителем нанимателя (работодателем) до 60 календарных дней.

Проверка осуществляется начальником Управления образования администрации МР «Койгородский» путем направления уведомлений в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от специалиста управления образования администрации МР «Койгородский», руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский» пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать специалист управления образования администрации МР «Койгородский», руководитель муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский», прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

13. Уведомление направляется начальником Управления образования администрации МР «Койгородский» в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

14. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к специалисту управления образования администрации МР «Койгородский», руководителю муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский» с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей специалиста управления образования администрации МР «Койгородский», руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский», к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

15. По результатам проверки начальник Управления образования администрации МР «Койгородский» готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение 5 рабочих дней после окончания проверки передает его представителю нанимателя (работодателю).

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения специалиста управления образования администрации МР «Койгородский», руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский» к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения специалиста управления образования администрации МР «Койгородский», руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению

образования администрации МР «Койгородский» к совершению коррупционных правонарушений.

16. Заключение о результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении специалиста управления образования администрации МР «Койгородский», руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский», в течение 3 рабочих дней после поступления представителю нанимателя (работодателю) направляется на рассмотрение в комиссию Управления образования администрации муниципального района «Койгородский» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

17. Невыполнение специалистом управления образования администрации МР «Койгородский», руководителем муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский» должностной (служебной) обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от специалиста управления образования администрации МР «Койгородский», руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский», и несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку

уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения специалиста управления образования администрации МР «Койгородский»,
руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной
Управлению образования администрации МР «Койгородский» к совершению
коррупционных правонарушений
(форма)

(должность и Ф.И.О. руководителя УО)

ОТ _____

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации))

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м. 20_____ г. в _____

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии Управления образования администрации муниципального района «Койгородский» по противодействию коррупции.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания лица, замещающего должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения специалиста управления образования администрации МР «Койгородский», руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский» к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество специалиста управления образования администрации МР «Койгородский», руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский», заполняющего Уведомление, его должность, наименование организации.
2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Подпись специалиста управления образования администрации МР «Койгородский», руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский», заполнившего Уведомление.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения специалиста управления образования администрации МР «Койгородский», руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации МР «Койгородский» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к Порядку
(форма)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О.)	Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О.)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20 ____ г.	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу регистрации уведомлений) « ____ » _____ 20 ____ г.
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) « ____ » _____ 20 ____ г.	_____ (подпись и должность, принявшего уведомление)