



**Порядок  
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях  
склонения работника МАДОУ д/с № 20 «Родничок» к совершению  
коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника МАДОУ д/с № 20 «Родничок» (далее - работники) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и устанавливает процедуру уведомления работниками представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником служебной обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам МАДОУ д/с № 20 «Родничок» в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

**II. Процедура уведомления работником представителя нанимателя**

5. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается на имя заведующего в письменной форме согласно

приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

### **III. Организация приема и регистрации уведомлений**

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации), составленному по прилагаемому образцу согласно приложению № 2.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати МАДОЙ д/с № 20 «Родничок»

Ведение Журнала регистрации возлагается на заведующего.

Лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в Журнале регистрации, обязано выдать работнику, подавшему уведомление, под расписку отрывную часть талона-уведомления, указав в нем свои данные, дату и время принятия уведомления согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации и корешки талона-уведомления хранятся в течение 3 лет со дня регистрации в них последнего уведомления.

8. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

### **IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

9. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется Комиссией по поручению заведующего путем направления уведомлений в Светлогорскую межрайонную прокуратуру, МО МВД «Светлогорский», проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

10. Уведомление направляется не позднее 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале регистрации. По решению заведующего 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 государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

11. Проверка сведений, указанных в уведомлении, проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя.

#### **V. Гарантии, предоставляемые работнику, в связи с уведомлением представителя нанимателя**

12. Работник, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Государственная защита работника, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 года № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

14. Представителем нанимателя принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения работника, подавшего уведомление, к дисциплинарной ответственности, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образованных в учреждении.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника

\_\_\_\_\_  
место жительства, телефон)

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_ обращения к работнику в связи с

\_\_\_\_\_ исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

\_\_\_\_\_ его к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях,

\_\_\_\_\_ которые должен был бы совершить работник

\_\_\_\_\_ по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному

\_\_\_\_\_ правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация

\_\_\_\_\_ об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении

\_\_\_\_\_ коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**работника МАДОУ д/с № 20 «Родничок» к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

№№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На " \_\_\_\_ " листах

**Талон-уведомление**  
**представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения**  
**муниципального служащего к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

<p style="text-align: center;">КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ</p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>" ____ " _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>" ____ " _____ 20__ г.</p> <p>Зарегистрировано в Журнале регистрации</p>	ли- ния от- ре- за	<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b></p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. работника)  </p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p>(номер по Журналу регистрации)</p> <p>" ____ " _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица   принявшего уведомление)</p>
---	--------------------------------	---





**ПЕРЕЧЕНЬ  
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ  
работника МАДОУ д/с № 20 «Родничок» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество работника, заполнившего уведомление, его должность, наименование отдела администрации.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление должностными полномочиями, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.
6. Место склонения к коррупционному правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения уведомления.
9. Подпись работника, заполнившего уведомление и др.



Приложение № 3  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях  
склонения работника МАДОУ д/с № 20 «Родничок»  
к совершению коррупционных правонарушений  
(Форма)

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника  
МАДОУ д/с № 20 «Родничок» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Ф.И.О подавшего уведомление	Дата регистрации уведомления	Регистрационный номер уведомления	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О. зарегистрировавшего уведомление	Подпись зарегистри- ровавшего уведомление