

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 8 «Ягодка» Катав-Ивановск  
Челябинской области

Цементников улица, №11 дом, Катав-Ивановск город, Челябинская область, Россия, 456110

тел: 8(351-47)2-90-54, E-mail: [yagodka.mdou@mail.ru](mailto:yagodka.mdou@mail.ru)

ОКПО 4912511; ОГРН 1027400758219; ИНН/КПП 7410005069/745701001

---

Утверждаю:  
Заведующий МДОУ д/с №8 «Ягодка»  
Л.Н. Фатихова 

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В  
ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МДОУ детского сада «Ягодка» Катав-Ивановского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Порядок, работник, Организация), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем

обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации, или направления такого уведомления администрации Организации посредством почтовой связи.

5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:  
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Организации, на имя которого направляется уведомление;  
фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;  
все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;  
сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;  
способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;  
дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;  
обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;  
дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273 - ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и

сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

### III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

- 3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.
- 3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.
- 3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших

известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Организации.

3.4. При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником материалы;

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение N 1 к Порядку уведомления  
работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Рекомендуемый образец

Руководителю организации \_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к работнику в связи с исполнением

им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях  
склонения его к совершению коррупционных

правонарушений)

(дата, место, время)

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, а также информация об отказе

(согласии) работника принять предложение лица о совершении  
коррупционного правонарушения)

(подпись)           (инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N           от "           "           20           г.

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МДОУ № 8 «Ягодка» Катав-Ивановского  
муниципального района  
 (наименование организации) к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата регистрации или уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность		
1	2	3	4	5	7	8

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению

Приложение N 3

коррупционных

правонарушений

Рекомендуемый образец

ТАЛОН-КОРЕШОК

N \_\_\_\_\_

Уведомление

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

N \_\_\_\_\_

Уведомление

Принято от

Принято от

(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления

(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления

Уведомление принято:

(подпись и должность лица, принявшего уведомление) " " 20 г.

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

(номер по журналу)

20 г.

(подпись должностного лица, принявшего уведомление)

к п

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

Ознакомление:

старший воспитатель  
педагог

млад. воспитатель

спец. воспит. - с/б

воспит

спец. воспит. - с/б

воспитатель

спец. воспит

спец. воспит

уч. логопед

млад. воспитателем

Степанова С. В.

Бологашева Л. И.

Мухоморова Т. М.

Рашидова И. И.

Жакудова А. И.

Климова И. В.

Курбанова С. В.

Урманова С. В.

Курбанова И. И.

Ланкова Е. Г.

Курбанова Г. А.

С/б

С/б

С/б

С/б

С/б

С/б

С/б

С/б

С/б

С/б