

Утверждено  
приказом МБДОУ "Детский сад № 20"  
с. Трусово от 15 апреля 2021 г. № 15042 о.д.  
(приложение 8)

**Положение  
о порядке уведомления работодателя о случаях склонения  
работника МБДОУ "Детский сад № 20" с. Трусово к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений**

Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника МБДОУ "Детский сад № 20" с. Трусово (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению путём передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2. Работник Учреждения обязан незамедлительно в день обращения уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно в день прибытия к месту работы.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия) (если уведомление направляется работником Учреждения, указанным в пункте 10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Регистрация представленного уведомления в день его поступления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведётся в кабинете заведующего детского сада, хранится в месте, защищённом от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале регистрации, обязано выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, оформленным по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

После заполнения корешок талона-уведомления остаётся у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в день его получения работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению работодателя путём направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации. По решению 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 федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

10. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в

целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Положению.

11. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых 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 "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

12. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения 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 Учреждения уведомления.

Приложение 1  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о случаях склонения работника  
в МБДОУ "Детский сад № 20" с. Трусово  
к совершению коррупционных правонарушений  
или о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений

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

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых 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)

Лицо, направившее

уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о случаях склонения  
работника в МБДОУ "Детский сад № 20"  
с.Трусово к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**  
уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

№	Дата регистрации, регистрационный номер	Номер и дата талона- уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о случаях склонения работника  
в МБДОУ "Детский сад № 20" с.Трусово  
к совершению коррупционных правонарушений  
или о ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушений

<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> № _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление                      принято                      от</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое                      содержание                      уведомления</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">« ____ »                      20 ____ Г.</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p style="text-align: center;">« ____ »                      20 ____ Г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> № _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление                      принято                      от</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое                      содержание                      уведомления</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Уведомление принято:</b></p> <p style="text-align: center;">_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">_____ (номер по Журналу)</p> <p style="text-align: center;">« ____ »                      20 ____ Г.</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись работника, принявшего уведомление)</p>
<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> № _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление                      принято                      от</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое                      содержание                      уведомления</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">« ____ »                      20 ____ Г.</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p style="text-align: center;">« ____ »                      20 ____ Г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> № _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление                      принято                      от</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое                      содержание                      уведомления</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Уведомление принято:</b></p> <p style="text-align: center;">_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">_____ (номер по Журналу)</p> <p style="text-align: center;">« ____ »                      20 ____ Г.</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись работника, принявшего уведомление)</p>

