

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ ДОМ «НАДЕЖДА»

**ПРИКАЗ**  
с.Верх-Тайменка

04.10.2021

№ 152/1

**«Об утверждении порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МКУ «Детский дом «Надежда» к совершению коррупционных нарушений»**

В соответствии с ФЗ от 25.12.2008 273-ФЗ Министерства труда и социальной защиты РФ по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08 ноября 2013г. в организации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МКУ «Детский дом «Надежда» к совершению коррупционных нарушений (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Белоноговой Е.Н., заместителю директора по ВР, ознакомить работников с уведомлениями о фактах обращения в целях склонения работников МКУ «Детский дом «Надежда» к совершению коррупционных нарушений.
3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКУ  
«Детский дом «Надежда»

С приказом ознакомлены:

Белоногова Е.Н.

  
Гурий Н.Н.

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В  
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКОВ МКУ «Детский дом «Надежда»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МКУ «Детский дом «Надежда» разработан в соответствии со [статьей 11.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

**2. Порядок уведомления работодателя.**

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему Порядку путем передачи его должностному лицу организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.

2.2. Работник передает Уведомление должностному лицу организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного

правонарушения.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

2.4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника;
- 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, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

## 4. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений ([приложение N 2](#) к настоящему Порядку).

4.3. Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МКУ «Детский дом «Надежда».

4.4. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.5. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

4.6. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

4.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, структурным подразделением или должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

**5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений гражданских служащих**

5.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных

правонарушений, представляется доклад работодателю.

5.2. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

5.3. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

5.4. Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

5.5. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- Проводить беседу с работником;
- Изучать представленные работником дополнительные материалы;
- Получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их

согласия.

5.6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.7. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях  
склонения к совершению  
коррупционных  
правонарушений работников  
МКУ «Детский дом  
«Надежда»

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

Руководителю организации,  
созданной для выполнения  
задач, поставленных перед  
Федеральной службой по  
надзору в сфере связи,  
информационных технологий  
и массовых коммуникаций

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, должность, контактный  
телефон)

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления

\_\_\_\_\_  
(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

---

(указывается время, дата, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

---

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

3. \_\_\_\_\_

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

Прилагаемые материалы: \_\_\_\_\_

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение N 2  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях  
склонения к совершению  
коррупционных  
правонарушений работников  
МКУ «Детский дом  
«Надежда»

Журнал  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к  
совершению коррупционных правонарушений работника

N	Номер, дата Уведомле ния	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание Уведомле ния	Ф.И.О. лица, принявшего Уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяю щий личность, - паспорт гражданина РФ; служебное удостоверение (при наличии)	должность	контактный номер телефона		