

УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»  
Сыктывкарса муниципальной асшөрлуна учреждение  
«Кагаӧс сӧвмӧдан шӧрин – челядьӧс 112 №-а видзанін» - школаӧдз велӧдан.  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка - детский сад № 112» г. Сыктывкара  
(МАДОУ «ЦРР – д/с № 112»)

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МАДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад № 112»  
г. Сыктывкара  
Т.Г. Седых

Приказ  
№ 56 от «05» августа 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ**  
**СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА МАДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА –**  
**ДЕТСКИЙ САД № 112» Г. СЫКТЫВКАРА К СОВЕРШЕНИЮ**  
**КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ИЛИ О СТАВШЕЙ**  
**ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ**  
**КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 112» г. Сыктывкара (далее – Положение) определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 112» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.
2. 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 путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.
3. 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.  
Уведомление должно содержать следующие сведения:
  - ✓ фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомления;
  - ✓ 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, указанных 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 должны 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.
5. Журнал регистрации оформляется и ведется в Учреждении, хранится в месте, защищенном 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.
6. 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 корешков талона-уведомления остается 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.
7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением Учреждения.
8. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо 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 путем 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, поручения от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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».
13. 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.

**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  
сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись и расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись и расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_



Приложение № 3

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника  
МАДОУ «ЦРР – детский сад № 112» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей  
известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от

\_\_\_\_\_

(ФИО работника)

Краткое содержание уведомления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись лица, получившего уведомление)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от

\_\_\_\_\_

(ФИО работника)

Краткое содержание уведомления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление принято:

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность лица, принявшего уведомление)

\_\_\_\_\_

(номер по Журналу)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись работника, принявшего уведомление)