





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

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

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

8. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием места работы;

- 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.

### **IV. Регистрация уведомлений**

9. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

10. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение N 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

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

12. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений структурное подразделение или должностное лицо, ответственные 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.



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

14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

15. О поступившем Уведомлении в день регистрации должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад работодателю.

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

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

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 структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его 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 территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

17. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

17.1. Проводить беседу с работником;

17.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;

17.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;

17.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

18. 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.

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

**Приложение N 1  
к Порядку уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных  
правонарушений работников организаций,  
созданных для выполнения задач,  
поставленных перед Федеральной службой  
по надзору в сфере связи, информационных  
технологий и массовых коммуникаций,  
утвержденному приказом Федеральной  
службы по надзору в сфере связи,  
информационных технологий и  
массовых коммуникаций  
от 9 февраля 2015 года N 10**

Заведующей МБДОУ № 29  
Елене Анатольевне Ковязиной  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность,  
контактный телефон)

**Уведомление работодателя о фактах 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 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, склоняющем 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 организаций,  
созданных для выполнения задач,  
поставленных перед Федеральной службой по надзору в  
сфере связи, информационных технологий  
и массовых коммуникаций, утвержденному приказом  
Федеральной службы по надзору в сфере связи,  
информационных технологий и массовых коммуникаций  
от 9 февраля 2015 года N 10**

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

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

С поручением ознакомлены:  
Иванов И.И. Байкалова  
Петров С.А. Ковалева  
Смирнов С.В. Воробьева  
Уткин И.А. Карнаухова  
Жуков Е.Р. Жилин  
Иванов И.С. Потанин  
Смирнов С.В. Смирнова  
Васильев А.И. Толоска  
Шуваев Д.В. Шкилева  
Петров С.А. Сталевский Е.В.  
Иванов И.В. Шенников  
Романов В.С. Васильев  
Сидоров О.И. Жукова  
А.В. Мельников И.В.

Мороз Лобарева О.Г.  
Петров Дочкова И.Р.  
Бинашва / Бинашва О.И.  
Кузнецов С.И. Гры  
Ткаченко Э.А. Кель  
Усенова И.И.  
Смирнов С.В. Смирнов  
Орлова Э.В. Орлов  
Филиппов И.К. Филиппов  
Петров С.А. Петров  
Михайлова И.В.  
Ткаченко Э.А. Ткаченко  
Лобарева Лобарева  
Барабанова О.А. Барабанова  
Иванов И.В. Иванов