

**Муниципальное автономное учреждение
«Расчетный центр образования» Кашарского района**

П Р И К А З № 21

«26» февраля 2026г.

сл. Кашары

**«Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения Работника
Муниципального автономного учреждения «Расчетный центр
образования Кашарского района» к совершению коррупционных
правонарушений»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»,

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения Работника Муниципального автономного учреждения «Расчетный центр образования Кашарского района» к совершению коррупционных правонарушений.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник МАУ «РЦО
Кашарского района»



Л.Н. Колесникова

Утверждено
Приказом МАУ «РЦО
Кашарского района»
от 26.02.2026 г. № 21

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального автономного учреждения «Расчетный центр образования Кашарского района» к совершению коррупционных правонарушений

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального автономного учреждения «Расчетный центр образования Кашарского района» (далее – МАУ «РЦО Кашарского района») к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника МАУ «РЦО Кашарского района» к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Работник обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку путем передачи его уполномоченному представителем нанимателя (работодателем) Работнику (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

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

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных 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;

- 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. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати органа местного самоуправления. Примерная структура журнала приведена в приложении № 2 к Порядку.

Ведение журнала в МАУ «РЦО Кашарского района» возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать Работнику, 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 (приложение № 3 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается Работнику, направившему уведомление.

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 допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению уполномоченным лицом.

7. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (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.

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

целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

9. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите Работника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения Работнику 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 уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности Работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению Работника МАУ «РЦО Кашарского района» и урегулированию конфликта интересов.

Начальник МАУ «РЦО
Кашарского района»



Л.Н. Колесникова

Приложение № 1
к Порядку

(Ф.И.О, должность представителя нанимателя (работодателя))

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(Ф.И.О., должность, место жительства, телефон)**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 служебных 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)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

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

(наименование органа местного самоуправления)

[illegible]

Приложение № 3
к Порядку

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от	Уведомление принято от
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 20__ г.	(номер по Журналу)
	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон- уведомление)	
« ____ » _____ 20__ г.	(подпись Работника, принявшего уведомление)