

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о факте обращения
в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

Начат: « 15 » *июля 2026 г.*

Окончен: « » _____ **20** г.

Количество листов: ____

(Журнал прошнурован, пронумерован и скреплен печатью)

№ п/ п	Регистрацион ный номер уведомления	Дата и время регистра ции	Ф.И.О. сотрудника, представив шего уведомление	Должнос ть сотрудн ика	Ф.И.О. лица, принявш его уведомле ние	Подпись сотрудн ика о получен ии копии (отрывн ого талона)	Отметка о принятом решении (результат рассмотрен ия)
1	12-И/2026	16.07.2026 10:15	Иванов Иван Иванович	Начальн ик отдела	Петров П.П. (кадровая служба)	Иванов (подпись)	Проведена проверка, материал направлен в прокуратуру
2							
3							
4							
5							
6							

Инструкция по заполнению столбцов:

1. **№ п/п** — порядковый номер записи.
2. **Регистрационный номер** — присваивается по правилам вашего учреждения (например, № 45-У, где «У» — уведомление; или *№ 1/16-07*, где дата). Часто в номер включается индекс отдела.
3. **Дата и время** — обязательно фиксируется день и час поступления (строго в день получения).
4. **Ф.И.О. и должность сотрудника** — данные заявителя.
5. **Лицо, принявшее уведомление** — обычно сотрудник подразделения безопасности, кадровой службы или юрисконсульт, который обязан заверить регистрацию.
6. **Подпись сотрудника** — это подтверждение того, что заявитель получил на руки свой экземпляр (копию) или отрывной талон с отметкой о регистрации.
7. **Отметка о решении** — кратко указывается, что сделано по факту уведомления (например: *«Отказ в возбуждении дела»*, *«Материалы переданы в следственные органы»*, *«Проведена проверка, нарушений не выявлено»*).

Важные правила для этой таблицы:

- Журнал должен быть **прошнурован и пронумерован**, а на последней странице сделана заверительная надпись с указанием количества листов и печатью.
- Исправления (зачеркивания) в таблице не допускаются. Если ошиблись — запись аккуратно зачеркивается одной чертой, рядом пишется верное, ставится пометка «Исправленному верить», подпись и дата.
- Хранится журнал **в сейфе**, так как содержит конфиденциальные данные. Срок хранения — **5 лет** (постоянно для проверок, затем сдается в архив).