



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРМИЗОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 июля 2026 г.

№ 491-р

***Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего администрации Армизонского
муниципального округа к совершению коррупционных
правонарушений***

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Армизонского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений.

2. Ведущему специалисту управления делами администрации Армизонского муниципального округа, ответственному за кадровое делопроизводство, ознакомить с настоящим распоряжением муниципальных служащих администрации Армизонского муниципального округа под роспись.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Армизонского муниципального округа Тюменской области (<http://armizon.admtyumen.ru>) и сетевом издании «Armizon72.py» (<https://armizon72.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Тихонову Н.И., управляющего делами администрации Армизонского муниципального округа.

Первый заместитель главы округа

М.З. Садинов

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Армизонского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Армизонского муниципального округа (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Основными целями уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений является выявление и предупреждение коррупционных правонарушений.

1.3. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Невыполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является основанием для привлечения к ответственности, установленной действующим законодательством.

2. Порядок уведомления

2.1. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему такого обращения.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение пяти рабочих дней с момента прибытия к месту прохождения службы.

2.2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его в управление делами администрации Армизонского

муниципального округа (далее – управление делами) или направления такого уведомления по почте.

2.3. Уведомления подлежат обязательной регистрации в [журнале](#) учета уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.4. Ведение журнала возлагается на ведущего специалиста управления делами, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

2.5. Ведущий специалист управления делами в день поступления уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений.

Все листы журнала, кроме первого, нумеруются. На первом листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Первый лист подписывается ведущим специалистом управления делами с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется оттиском печати администрации Армизонского муниципального округа и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

На самом уведомлении проставляются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего уведомление.

2.6. По просьбе муниципального служащего ведущий специалист управления делами, принявший уведомление, выдает ему копию уведомления, на которой проставляется регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего уведомление.

2.7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

2.8. С даты регистрации уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению.

Исполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению в рамках настоящего Порядка не освобождает его от обязанности, предусмотренной ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», по уведомлению органов прокуратуры и иных государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.9. Уведомление в день регистрации направляется представителю нанимателя (работодателю), и в срок не позднее одного рабочего - в управление делами для организации проверки и подготовки мотивированного заключения (далее - мотивированное заключение).

2.10. Информация о личности заявителя, а также сведения о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений являются конфиденциальной информацией.

Конфиденциальность вышеуказанной информации обеспечивается представителем нанимателя (работодателем) или по его поручению управлением делами.

2.11. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к

совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах совершения иными муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном предусмотренному настоящим Порядком.

2.12. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных 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 от 20.08.2004 №119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

2.13. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему 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 муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случае (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). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 2.11 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя,

отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционном правонарушении (правонарушениях), которое должен был бы совершить муниципальный служащий 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.

3.2. Муниципальный служащий вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим Порядком.

3.3. Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием расшифровки подписи.

3.4. Доступ к поступившему и зарегистрированному в журнале учета уведомлению имеют только представитель нанимателя (работодатель), специалисты управления делами либо иные уполномоченные лица по поручению представителя нанимателя (работодателя).

4. Организация проверки

4.1. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется управлением делами путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

Управлением делами по результатам анализа уведомления и проведенных с муниципальным служащим бесед может быть принято решение об отсутствии оснований для направления уведомления в уполномоченные государственные органы.

4.2. Уведомление направляется в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале учета уведомлений. По решению управляющего делами 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.

4.3. Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному

служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до главы Армизонского муниципального округа.

4.4. На основании результатов проверки управлением делами подготавливается мотивированное заключение.

Мотивированное заключение носит рекомендательный характер и содержит информацию о наличии либо отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему, уведомившему о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, и (или) другим муниципальным служащим мер дисциплинарной ответственности.

Мотивированное заключение направляется представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления информации, предусмотренной пунктом 4.3 настоящего Порядка, либо, в случае если уведомление не направлялось в уполномоченные государственные органы, в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления уведомления в управление делами.

Приложение № 1
к Порядку

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

От _____
(Ф.И.О., должность
муниципального служащего, место жительства,
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае 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)

2. _____
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы
совершить муниципальный служащий 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

учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(наименование исполнительного органа власти)

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	Должность	Контактный номер телефона		