



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЗАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.04.2026

№ 203

с. Новокиевский Увал

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего администрации Мазановского муниципального округа Амурской
области к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких
уведомлений и организации проверки содержащихся
в них сведений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Мазановского муниципального округа Амурской области к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Мазановского муниципального округа (имеющие статус юридического лица), отделу по организационным и кадровым вопросам администрации муниципального округа руководствоваться утвержденным Порядком и ознакомить под подпись с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Мазановского муниципального округа.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа от 09.01.2025 № 50 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Мазановского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в сетевом издании Мазановский Вестник и размещению на официальном сайте администрации Мазановского округа в сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа

М.П.Пивень

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Мазановского муниципального округа

от ____ № ____

ПОРЯДОК**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Мазановского муниципального округа Амурской области к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципального служащего администрации Мазановского муниципального округа Амурской области (далее- муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) (далее - представитель нанимателя) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Уведомление представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем направления его должностному лицу структурного подразделения, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. При поступлении обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений во время нахождения муниципального служащего в служебной командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, он обязан предварительно проинформировать о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений представителя нанимателя посредством телефонной связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту службы, а также при появившейся возможности муниципальный служащий обязан представить уведомление в соответствии с пунктами 2 и 5 настоящего Порядка.

5. Представляемое муниципальным служащим уведомление должно содержать сведения, предусмотренные Перечнем сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о факте обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Мазановского муниципального округа Амурской области к совершению коррупционного правонарушения, утвержденным приложением № 3 настоящего постановления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

6. При уведомлении органов прокуратуры и (или) других государственных органов о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий незамедлительно уведомляет об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован.

Ведение Журнала возлагается на структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8. Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявшее уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязано выдать муниципальному служащему копию зарегистрированного уведомления либо направить по почте с уведомлением о его вручении.

Отказ в регистрации уведомления, ненаправление по почте, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

9. Зарегистрированное уведомление должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передает для рассмотрения представителю нанимателя.

10. По результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя принимается одно из следующих решений:

10.1. Об оставлении уведомления без рассмотрения, если оно является анонимным;

10.2. О направлении уведомления в органы прокуратуры, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке

проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;

10.3. О направлении уведомления в органы прокуратуры и правоохранительные органы одновременно или в один из них, в зависимости от их компетенции;

10.4. О назначении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

11. Проверка осуществляется структурным подразделением, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение десяти рабочих дней с момента регистрации уведомления в Журнале. Срок проведения проверки может быть продлен на основании мотивированной служебной записки должностного лица структурного подразделения, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

12. В ходе проверки могут быть запрошены дополнительные материалы и пояснения, в том числе у муниципального служащего, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, у муниципальных служащих иных структурных подразделений, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, а также у муниципального служащего, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, выполняются иные проверочные мероприятия, в которых возникнет необходимость.

13. По окончании проверки готовится письменное заключение, которое с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя.

Структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомляет муниципального служащего, представившего уведомление, о решении, принятом представителем нанимателя.

14. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком. Представляемое им уведомление помимо сведений согласно Перечню сведений должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

15. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя, должностным лицом структурного подразделения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
администрации Мазановского
муниципального округа Амурской
области к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких
уведомлений и организации проверки
содержащихся в них сведений

Работодатель

(инициалы, фамилия в дательном падеже)

(наименование должности, фамилия, инициалы
муниципального служащего в родительном
падеже)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о склонении к совершению коррупционных правонарушений
муниципального администрации Мазановского муниципального округа
Амурской области

Настоящим уведомляю Вас о том, что

1. _____
(описание обстоятельств и условий, 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, в том числе дата,
место, время, другие обстоятельства и условия)
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был
бы совершить муниципальный служащий по просьбе
обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое
расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий,
присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в
предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки,
служебный подлог)
3. _____
(все известные сведения о физическом лице (представителе юридического
лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование
юридического лица и иные сведения)
4. _____
(способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие) и обстоятельства
(телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление) склонения
к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии)
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

(число, месяц,
год)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации
_____ г. № _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение № 3
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
администрации Мазановского
муниципального округа Амурской
области к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких
уведомлений и организации проверки
содержащихся в них сведений

ЖУРНАЛ
учета уведомлений
о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего _____
администрации Мазановского муниципального округа Амурской
области к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление (№, дата)	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подпись лица, зарегистриров авшего уведомление
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
администрации Мазановского
муниципального округа Амурской
области к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких
уведомлений и организации проверки
содержащихся в них сведений

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащихся в уведомлении представителя
нанимателя (работодателя) о факте обращения в целях
склонения муниципального служащего
к совершению коррупционного правонарушения

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего (далее - муниципальный служащий), представившего уведомление о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление), его должность, место жительства и телефон.
2. Описание обстоятельств и условий, 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 обстоятельства и условия).
3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог).
4. Все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и иные сведения).
5. Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление) склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
6. Дата заполнения уведомления.

7. Подпись муниципального служащего, представившего уведомление.