



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27 июля 2026 г.

№ 211р

г. Архангельск

**Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципальных служащих
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, подпунктом 8 пункта 3 статьи 7 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений.

2. Отделу муниципальной службы и кадров управления по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа ознакомить с настоящим распоряжением муниципальных служащих, назначение которых производится главой Приморского муниципального округа.

3. Руководителям органов местной администрации, наделенных правами юридического лица:

1) руководствуясь Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего распоряжения, разработать и утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих соответствующих органов местной администрации к совершению коррупционных правонарушений;

2) копии утвержденных порядков представить в отдел муниципальной службы и кадров управления по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа.

4. Признать утратившими силу распоряжения администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»:

от 8 июля 2009 года № 1080р «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»;

от 3 мая 2011 года № 944р «О внесении изменений в распоряжение администрации от 08.07.2009 № 1080р «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области
от 27 июля 2026 г. № 211р

П О Р Я Д О К
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработанный во исполнение части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпункта 8 пункта 3 статьи 7 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации таких уведомлений и порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, назначение которых производится главой Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – глава муниципального образования)

3. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять главу муниципального образования обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в письменном виде.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить главу муниципального образования незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

4. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, является дисциплинарным проступком, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо применение к нему иных видов дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

5. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о совершении другими муниципальными служащими коррупционных

правонарушений, вправе уведомить об этом главу муниципального образования с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

2. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя)

1. Уведомление подается муниципальными служащими на имя главы муниципального образования письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, путем передачи уведомления в отдел муниципальной службы и кадров управления по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа (далее – отдел муниципальной службы и кадров) или направления его по почте.

2. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемая должность, место жительства и номер телефон муниципального служащего, направившего уведомление;

2) дата, время, место, способ и обстоятельства склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых склоняли муниципального служащего;

4) все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

3. Организация приема и регистрации уведомлений

1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется отделом муниципальной службы и кадров.

2. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал), ведение которого осуществляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью начальника отдела муниципальной службы и кадров.

3. Муниципальный служащий отдела муниципальной службы и кадров, принявший уведомление, обязан заполнить талон-уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается в отделе муниципальной службы и кадров, а отрывная часть талона-уведомления вручается под расписку муниципальному служащему, передавшему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется муниципальному служащему заказным письмом по указанному адресу в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускается.

4. Копия уведомления не позднее семи календарных дней со дня его регистрации направляется в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях

1. Отдел муниципальной службы и кадров передает зарегистрированное уведомление в тот же день на рассмотрение главе муниципального образования для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

2. По поручению главы муниципального образования муниципальными служащими отдела муниципальной службы и кадров проводится беседа с муниципальным служащим, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получают от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

О результатах докладывается главе муниципального образования.

3. Если по результатам указанной проверки имеется достоверная информация о несоблюдении ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и о неисполнении обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, принимается решение о проведении проверки в соответствии указом Губернатора Архангельской области от 27.03.2026 № 25-у «О реализации мер по профилактике коррупционных правонарушений в отношении лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных образований Архангельской области, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципальных служащих к совершению
коррупционных правонарушений

Главе муниципального образования
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
замещаемая должность, место жительства и номер телефона)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципальных служащих
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к муниципальному служащему
в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия))

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям)

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 коррупционных правонарушений)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципальных служащих
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
уведомлений представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, принявшего уведомление
		Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Документ, удостоверяющий личность – паспорт	Должность	Контактный номер телефона		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципальных служащих к совершению
коррупционных правонарушений

ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ

КОРЕШОК талона-уведомления № _____ Уведомление принято от _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ (подпись, должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20 ____ г. (подпись лица, получившего отрывную часть талона-уведомления) « ____ » _____ 20 ____ г.	ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬ талона-уведомления № _____ Уведомление принято от _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) « ____ » _____ 20 ____ г. (подпись, должность лица, принявшего уведомление)
--	--
