



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2025

№ 3531

г. Туапсе

**Об утверждении Порядка уведомления
муниципальными служащими администрации
Туапсинского муниципального округа представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений, регистрации
указанных уведомлений и организации
проверки содержащихся в них сведений**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции в администрации Туапсинского муниципального округа п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Туапсинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации указанных уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 15 декабря 2011 г. № 2950 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Туапсинский район представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации указанных уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации – газете (сетевом издании) «Туапсинские вести».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа, управляющего делами Лукьянченко Р.В.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 17.12.2025 № 3531

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими
администрации Туапсинского муниципального округа
представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений, регистрации
указанных уведомлений и организации
проверки содержащихся в них сведений

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими администрации Туапсинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации указанных уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее – Порядок) разработан в целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Туапсинского муниципального округа (далее - муниципальные служащие) отраслевых органов администрации Туапсинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации указанных уведомлений и организацию проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы об всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения

службы.

1.5. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы с соблюдением процедуры, установленной Порядком.

2. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя)

2.1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) в лице главы Туапсинского муниципального округа, органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя главы Туапсинского муниципального округа согласно перечню, сведений, содержащихся в уведомлениях муниципальными служащими администрации Туапсинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их совершению коррупционных правонарушений (приложение 1), заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) в отдел кадров администрации Туапсинского муниципального округа (далее – отдел кадров).

2.2. В уведомлении муниципальный служащий указывает следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, номер своего контактного телефона (если уведомление подается муниципальным служащим, указанным в пункте 1.4 Порядка, указывается также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений);

описание обстоятельств обращения к муниципальному служащему лица (лиц) в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время обращения, другие условия);

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

все известные сведения о лице (лицах), склоняющем(-их) муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

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;

дату и подпись муниципального служащего, представившего уведомление.

2.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

3. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется отделом кадров.

3.2. Регистрация уведомления осуществляется отделом кадров в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Туапсинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение 2) в день его поступления.

Ведение журнала в Туапсинском муниципальном округе возлагается на отдел кадров.

3.3. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в графе 10 (Подпись муниципального служащего) Журнала либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации уведомления с указанием даты регистрации уведомления, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

3.4. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

3.5. Зарегистрированное уведомление не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации передается отделом кадров главе Туапсинского муниципального округа для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

4. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

4.1. С целью проверки сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего, по решению главы Туапсинского муниципального округа создается рабочая группа по проверке сведений муниципального служащего администрации Туапсинского муниципального округа о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Рабочая группа).

4.2. В состав Рабочей группы включаются муниципальные служащие, обладающие необходимыми знаниями и опытом работы, общим количеством не менее 5 человек.

4.3. В рабочую группу не могут быть включены муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

если они находятся в непосредственном подчинении муниципального служащего, по обращению которого проводится проверка;

если они являются родственниками лица, обратившегося к муниципальному служащему, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в исходе проверки.

4.4. При наличии оснований, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, муниципальный служащий, включенный в состав Рабочей группы, обязан обратиться к руководителю Рабочей группы с письменным заявлением об освобождении его от участия в работе Рабочей группы. При несоблюдении указанного требования результаты проверки могут быть признаны недействительными.

4.5. Проверка должна быть назначена не позднее 3 дней с момента поступления уведомления и должна быть завершена не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о ее проведении.

4.6. Муниципальный служащий (руководитель и члены Рабочей группы), проводящий Проверку, имеет право:

предлагать муниципальным служащим, по уведомлению которых проводится проверка, давать письменные объяснения на имя руководителя Рабочей группы, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

предлагать муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки давать по ним письменные объяснения;

вносить предложения о необходимости обеспечения правовой защиты муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка.

4.7. Приведенный в пункте 4.6 Порядка перечень мероприятий не является исчерпывающим и может быть дополнен руководителем Рабочей группы в ходе проведения проверки в зависимости от конкретной ситуации.

4.8. Муниципальный служащий (руководитель и члены Рабочей группы), проводящий служебную проверку, обязан:

соблюдать права и свободы муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

4.9. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

давать устные и (или) письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) лица в соответствии с действующим законодательством;

на обеспечение сохранности и конфиденциальности материалов проверки, правовую защиту;

знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и

другими материалами по результатам проверки в части, его касающейся.

4.10. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений по поручению представителя нанимателя (работодателя) может осуществляться, при необходимости, путем направления уведомления в межрайонную прокуратуру, ОМВД по Туапсинскому округу, ФСБ России.

4.11. Уведомление, указанное в пункте 4.10, направляется представителем нанимателя (работодателя) в межрайонную прокуратуру, ОМВД по Туапсинскому округу, ФСБ России (территориальный отдел) 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 отделы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

4.12. Проверка сведений, указанных в пункте 4.10, о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры и другими государственными органами в соответствии с действующим законодательством. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).

4.13. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и 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 обеспечиваются в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

4.14. Представителем нанимателя (работодателя) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и 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.

4.15. По окончании проверки готовится письменное заключение о результатах проверки с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано руководителем и членами Рабочей группы. Окончанием проверки является дата подписания заключения.

4.16. По окончании проверки муниципальный служащий знакомится с ее результатами, подписывает заключение о результатах проверки.

4.17. В случае подтверждения фактов обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений материалы проверки и заключение Рабочей группы незамедлительно передаются в правоохранительные органы, органы прокуратуры для принятия процессуального решения в установленном законом порядке.

4.18. По окончании проверки отдел кадров формирует дело с материалами проверки, которое включает в себя подлинники документов (либо их копии – в случае передачи материалов в правоохранительные органы, органы прокуратуры):

уведомление муниципального служащего о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

решение представителя нанимателя (работодателя) о проверке сведений муниципальных служащих о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;

объяснения работников администрации Туапсинского муниципального округа и иных лиц, иные документы и материалы, полученные в ходе проведения проверки;

заключение служебной проверки;

материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении проверки;

письмо в правоохранительные органы, органы прокуратуры о передаче материалов для принятия процессуального решения в установленном законом порядке.

4.19. Дело хранится в отделе кадров в течение 5 лет. Допуск к делу в течение этого срока и последующая утилизация осуществляются в соответствии с действующим законодательством и правилами документооборота.

Начальник отдела кадров
администрации Туапсинского
муниципального округа

М.А. Золотоверхова

Приложение 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации Туапсинского
муниципального округа
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах
обращения в целях склонения их к
совершению коррупционных
правонарушений, регистрации
указанных уведомлений и
организации проверки
содержащихся в них сведений

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащихся в уведомлениях
муниципальными служащими администрации
Туапсинского муниципального округа представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя и отчество муниципального служащего администрации Туапсинского муниципального округа (далее – муниципальный служащий).
2. Должность, замещаемая муниципальным служащим.
3. Информация о факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения:
 - информация о лице (лицах), склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
 - сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется муниципальный служащий;
 - информация о сущности предполагаемого правонарушения (действие (бездействие) муниципального служащего), к которому склоняется муниципальный служащий.

Начальник отдела кадров
администрации Туапсинского
муниципального округа



М.А. Золотоверхова

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Туапсинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации указанных уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации Туапсинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.
На _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении (дата и резолюция)	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись лица, подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник отдела кадров
администрации Туапсинского
муниципального округа

М.А. Золотоверхова