



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2026 № 1636

г.Чудово

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальным
служащим Администрации Чудовского муниципального
округа представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений**

В целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация Чудовского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 17.12.2019 № 1526 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»;

от 03.11.2023 № 1827 «О внесении изменений в Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального округа.

**Глава
муниципального округа**

А.В. Захаренков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
от 08.07.2026 № 1636

ПОРЯДОК

уведомления муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального округа (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в целях реализации государственной антикоррупционной политики, направленной на устранение причин и условий для проявления коррупции в Администрации Чудовского муниципального округа.

2. Муниципальный служащий, в отношении которого имело место обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя представителя нанимателя (работодателя) (далее - представитель нанимателя) письменное уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление, его должность, отраслевой (функциональный) орган, место жительства и номер контактного телефона;

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);

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

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);

способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

дата заполнения уведомления;

подпись муниципального служащего, представившего уведомление.

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

3. Уведомление направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Если указанное обращение поступило в выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя в следующий за ним первый рабочий день.

В случае если муниципальный служащий не может представить уведомление непосредственно представителю нанимателя (работодателю) уведомление направляется им посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, факсимильной связи, через официальный сайт Администрации Чудовского муниципального округа в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта.

4. Муниципальные служащие, которым стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляют об этом с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Поступившее уведомление регистрируется общим отделом Администрации Чудовского муниципального округа (далее – общий отдел) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день поступления, если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Администрации Чудовского муниципального округа либо доставлено курьером, или незамедлительно в присутствии муниципального служащего, вручившего уведомление лично.

6. Журнал оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Все листы журнала прошиваются и нумеруются, кроме первого. На последнем листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Последний лист заверяется подписью заведующего общим отделом с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью Администрации Чудовского муниципального округа.

Ведение журнала возлагается на общий отдел.

7. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается муниципальному служащему под роспись в журнале в день регистрации.

В случае если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Администрации Чудовского муниципального округа, копия зарегистрированного уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

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

8. Общим отделом обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

9. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается для рассмотрения представителю нанимателя, который в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему уведомления посредством издания соответствующего распоряжения Администрации Чудовского муниципального округа принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится общим отделом в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня издания соответствующего распоряжения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

11. В ходе проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, от муниципального служащего, подавшего уведомление, а также в случае необходимости от других муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, должностными лицами общего отдела, проводящими проверку, могут быть запрошены объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления уведомления.

12. Результаты проведенной проверки оформляются в виде письменного заключения.

В заключении указываются дата его составления, сроки проведения проверки, фамилия, имя и отчество (при наличии) муниципального служащего, подавшего уведомление, обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки, подтверждение достоверности либо опровержение факта обращения, послужившего основанием для составления уведомления, причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

Заключение подписывается должностными лицами общего отдела, проводившими проверку.

13. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется вместе с уведомлением и другими материалами проверки представителю нанимателя, а его копия - муниципальному служащему, подавшему уведомление.

14. В случае подтверждения достоверности факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения представитель нанимателя с учетом заключения общего отдела по результатам проверки в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения принимает путем проставления соответствующей визы на заключении одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер, необходимых для разрешения сложившейся ситуации, с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

- об исключении возможности принятия муниципальным служащим, подавшим уведомление, муниципальными служащими Администрации Чудовского муниципального округа, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

15. Решение, принятое представителем нанимателя, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку уведомления
муниципальным служащим
Администрации Чудовского
муниципального округа представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений

Уведомление

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

Представителю нанимателя (работодателю)

(должность, Ф.И.О.)

(Ф.И.О. муниципального служащего,

должность, отраслевой (функциональный) орган, место
жительства, номер контактного телефона)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, представителе
юридического лица, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указываются подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен совершить
муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ час _____ мин.,
« _____ » _____ 20 _____ г. в _____
(адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

6. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении правонарушения _____

7. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения _____

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
муниципальным служащим
Администрации Чудовского
муниципального округа
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих
Администрации Чудовского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, представившего (отправившего) уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, о вручении копии уведомления (в случае, если уведомление представлено лично)	Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении
1	2	3	4	5	6	7	8