



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «19» марта 2026 года

№ 194-р

Тверь

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

Во исполнение статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Калининского муниципального округа Тверской области к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации (Паламарчук Н.В.) довести настоящее распоряжение до муниципальных служащих администрации Калининского муниципального округа Тверской области.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Калининского муниципального округа Тверской области от 14.08.2024 № 414 - р «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит размещению в сетевом издании газеты «Ленинское знамя» (<http://lznews.ru>) и на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kalinin-adm.ru/>).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Вишнякову О.В.

Глава Калининского муниципального округа
Тверской области

С.А. Румянцев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Калининского муниципального округа
Тверской области
от «19» марта 2026 года № 194 -р

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации Калининского муниципального округа Тверской
области к совершению
коррупционных правонарушений

1. Муниципальные служащие администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее – муниципальный служащий) обязаны уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципальных служащих администрации.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) заполняется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места осуществления служебной (трудовой) деятельности по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, он обязан уведомить представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно со дня прибытия к месту осуществления служебной (трудовой) деятельности.

В случае, если муниципальный служащий не может представить уведомление лично, оно направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта.

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, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим пунктом.

4. В Уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), замещаемая должность муниципального служащего, подавшего Уведомление;

- б) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- в) подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которых склоняется муниципальный служащий;
- г) способ склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- д) дата, время и место склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- е) обстоятельства обращения к муниципальному служащему либо обстоятельства обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) дата заполнения Уведомления муниципальным служащим;
- з) подпись муниципального служащего, подавшего Уведомление.

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

5. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

6. Регистрацию уведомления осуществляет специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации округа, уполномоченное лицо по решению нанимателя (работодателя) отраслевого (функционального) органа Администрации округа обладающим правом юридического лица назначенный за ведение и хранение Журнала в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации. Работник, принявший Уведомление, помимо его регистрации в Журнале выдает муниципальному служащему, направившему Уведомление, под подпись копию зарегистрированного Уведомления либо направляет заверенную копию Уведомления посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 4 настоящего Порядка.

7. После регистрации уведомление передается на рассмотрение Главе Калининского муниципального округа Тверской области в течение 1 часа с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

Глава Калининского муниципального округа Тверской области по итогам рассмотрения Уведомления не позднее 1 рабочего дня, следующего за

днем получения Уведомления, принимает решение о проведении проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется специалистом отдела организационной и кадровой работы Администрации округа, уполномоченным лицом по решению нанимателя (работодателя) отраслевого (функционального) органа Администрации округа обладающим правом юридического лица путем направления в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки соответствующей информации в правоохранительные органы, а также проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим Уведомление (указанного в Уведомлении) в целях получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

8. Проверка проводится в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Главой Калининского муниципального округа Тверской области о проверке содержащихся в Уведомлении сведений. Результаты проведенной проверки оформляются в виде письменного заключения. В заключении указываются сроки проведения проверки, фамилия, имя и отчество 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 проводившим проверку ответственным должностным лицом.

9. Уведомление с приложением материалов проверки в срок не позднее 3 календарных дней со дня завершения проверки направляется специалистом отдела организационной и кадровой работы Администрации округа, лицом, наделенным полномочиями представителя нанимателя (работодателя), отраслевого (функционального) органа Администрации округа, обладающим правом юридического лица, в правоохранительные органы. По решению Главы Калининского муниципального органа Уведомление может направляться как в несколько органов, так и в один из них в соответствии с компетенцией.

10. Муниципальный служащий, подавший Уведомление, информируется специалистом отдела организационной и кадровой работы Администрации округа, лицом, наделенным полномочиями представителя нанимателя (работодателя), отраслевого (функционального) органа Администрации округа, обладающим правом юридического лица, о принятом решении в течение 2 календарных дней со дня завершения проверки.

11. В период рассмотрения Уведомления муниципального служащего, предусмотренный пунктом 7 настоящего Порядка, в отношении него принимаются меры по обеспечению гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

12. Отдел организационной и кадровой работы Администрации округа, лицом, наделенным полномочиями представителя нанимателя

(работодателя), отраслевого (функционального) органа Администрации округа, обладающим правом юридического лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность содержащихся в уведомлении сведений, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

13. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 1 является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений
(ф. и.о. уведомителя, должность,
наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закона) я,

(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

(дата, время и место)

гр.

(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах

обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. N _____

(ф. и.о., должность ответственного лица)

Приложение: _____ на ____ листах
(Перечень прилагаемых материалов)

Примечание: <1>

<1> В случае направления муниципальным служащим информации, содержащейся в настоящем уведомлении, в органы прокуратуры или другие государственные органы необходимо указать это обстоятельство в настоящем уведомлении с указанием наименований соответствующих органов, куда направлена информация.

Приложение № 2
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения
в целях склонения
муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Отметка
1	2	3	4	5	6	7	8

