



АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 апреля 2026 года

№ 160-ра

г. Анадырь

Об утверждении Типового положения о порядке уведомления представителя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Анадырского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

В целях единообразного применения части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

1. Утвердить Типовое положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Анадырского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Анадырского муниципального округа (с образованием юридического лица) обеспечить ознакомление под роспись муниципальных служащих Администрации Анадырского муниципального округа с настоящим распоряжением и руководствоваться им.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Анадырского муниципального района от 7 ноября 2016 года № 599-ра «Об утверждении Типового положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Анадырского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений».

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.anadyr-mo.ru) в подразделе

«Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции» раздела «Антикоррупция».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

Глава Администрации

В.В. Бочкарев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Анадырского муниципального округа
от 14 апреля 2026 года № 160-ра

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
Администрации Анадырского муниципального района к совершению
коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и
организации проверки этих сведений

1. Общее положение

1.1. Настоящее Типовое положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Анадырского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений (далее – Типовое положение) разработано во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Анадырского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

1) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

2) совершение деяний, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Организация приема и регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению

коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения Администрации Анадырского муниципального округа, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо).

2.2. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, представить письменное уведомление (далее – уведомление) на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к настоящему Типовому положению.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, предварительно проинформировать о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений по возможным каналам связи представителя нанимателя (работодателя), а по прибытию к месту службы обязан незамедлительно представить письменное уведомление.

2.3. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с настоящим Типовым положением.

2.4. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 2.2 настоящего Типового положения, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Представляемое муниципальным служащим уведомление должно содержать сведения согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению 2 к настоящему Типовому положению.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

2.6. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, по форме согласно приложению 3 к настоящему Типовому положению.

2.7. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Журнал регистрации уведомлений хранится не менее пяти лет с момента регистрации в нём последнего уведомления. Ответственным за хранение данного журнала является должностное лицо.

2.8. Должностное лицо обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, копию данного уведомления с отметкой «Уведомление зарегистрировано», с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

2.9. Отказ в принятии уведомления должностным лицом недопустим.

2.10. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о назначении в установленном порядке проверки изложенных в нем сведений.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется должностным лицом.

При осуществлении проверки уполномоченное лицо имеет право:

проводить беседу с муниципальным служащим;

изучать сведения, содержащиеся в уведомлении, и дополнительные материалы, представленные муниципальным служащим;

ознакомиться с должностной инструкцией и служебной характеристикой муниципального служащего, при необходимости, должностными инструкциями и служебными характеристиками муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

получать от муниципального служащего пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, в том числе о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением и дополнительным материалам;

готовить и направлять в установленном порядке запросы в правоохранительные органы, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации;

получать информацию от физических лиц с их согласия.

3.2. Проверка сведений проводится в десятидневный срок с даты регистрации уведомления.

3.3. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного

правонарушения, уведомление с прилагаемыми к нему материалами проверки направляется в органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с их компетенцией, в срок не позднее десяти дней с даты регистрации уведомления.

Приложение 1

к Типовому положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Анадырского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

_____ (должность, инициалы и фамилия)

_____ (представителя нанимателя (руководителя))

ОТ _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Анадырского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что

1) _____

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

_____ ;
правонарушению)

2) _____

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, которое должен был бы совершить

_____ ;
муниципальный служащий по просьбе обратившегося лица (лиц))

3) _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация о совершении

_____ ;
коррупционного правонарушения, дата, место, время)

Прилагаемые к уведомлению материалы: _____

_____ (дата)

_____ (инициалы, фамилия и подпись)

Отметка об ознакомлении непосредственного начальника:

(классный чин (при наличии), должность, инициалы, фамилия, подпись)

Регистрация: № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Типовому положению о порядке
уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
Администрации Анадырского
муниципального округа к
совершению коррупционных
правонарушений, регистрации
уведомлений и организации проверки
этих сведений

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащихся в уведомлениях представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего Администрации Анадырского
муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, его должность с указанием места прохождения службы.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем муниципального служащего к совершению правонарушения (например: фамилия, имя, отчество, должность).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (например: 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. Способ склонения к правонарушению (например: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (например: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление).
8. Дата заполнения уведомления.
9. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

Приложение 3
к Типовому положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Анадырского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
Администрации Анадырского муниципального округа
к совершению коррупционных правонарушений**

(исполнительный орган государственной власти Чукотского автономного округа)

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Количество листов уведомления	Сведения о муниципальном служащем, подавшим уведомление			Фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7