



Городская Дума муниципального округа город Первомайск Нижегородской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.02.2026

№ 4-р

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

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

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

2. Руководителю аппарата городской Думы муниципального округа город Первомайск Нижегородской области разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального округа город Первомайск Нижегородской области 1maysk.nobl.ru.

Председатель городской Думы
муниципального округа город Первомайск
Нижегородской области

Е.В. Моисеева



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 68F127BECC9C8C11E18B44B2CCB30995
Владелец: Моисеева Елена Васильевна
Действителен: с 21.11.2025 по 14.02.2027

УТВЕРЖДЕН

распоряжением городской Думы
муниципального округа город Первомайск
Нижегородской области
от 12.02.2026 № 4-Р

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**
(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим городской Думы муниципального округа город Первомайск Нижегородской области (далее - муниципальный служащий) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. Процедура уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения к муниципальному служащему в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Муниципальный служащий обязан уведомлять председателя городской Думы муниципального округа город Первомайск Нижегородской области (далее - Работодатель) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

2.2. Муниципальный служащий также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов муниципальному служащему необходимо сообщить в уведомлении Работодателю.

2.3. При нахождении муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям муниципальный служащий обязан уведомить Работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от муниципального служащего поступило уведомление о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений.

2.4. Муниципальный служащий, уведомивший Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите муниципального служащего, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, 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.

2.5. Уведомление оформляется в письменном виде, согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий передает руководителю аппарата городской Думы муниципального округа город Первомайск Нижегородской области (далее – руководитель аппарата городской Думы), в котором он замещает должность муниципальной службы, не позднее служебного дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем аппарата городской Думы, остается у муниципального служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.6. Руководитель аппарата городской Думы обязан незамедлительно передать полученное уведомление Работодателю.

2.7. Руководитель аппарата городской Думы обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение Работодателя.

2.8. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес руководителя аппарата городской Думы или в адрес Работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.9. В случае поступления заказного письма в адрес Работодателя оно подлежит передаче руководителю аппарата городской Думы для регистрации.

3. Перечень сведений, которые указываются в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- замещаемая должность муниципальной службы с указанием структурного подразделения;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись муниципального служащего и контактный телефон.

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений регистрируются руководителем аппарата городской Думы в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителем аппарата городской Думы и печатью.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней Работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, Работодатель дает поручение руководителю аппарата городской Думы о направлении копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

(наименование должности и ФИО руководителя- представителя
нанимателя)

от _____
(ФИО, должность муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению
коррупционного правонарушения**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»
я, _____

(ФИО, должность муниципального служащего)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к муниципальному служащему: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения служащего к совершению
коррупционного правонарушения; указать иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым
сообщить)

Информация о направлении муниципальным служащим уведомления об обращении к нему каких-
либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения в органы
прокуратуры или другие государственные органы:

(указывается наименование соответствующего государственного органа, дата и способ уведомления)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

_____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства
обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

**Журнал
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения
муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений**

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО муниципального служащего, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание