



**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15 апреля 2026 года

13-н

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений

Министерство молодежной политики Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ <i>15.04.2026 г.</i>
Номер государственной регистрации № <i>ММНД26-013</i>

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Министерства молодежной политики Владимирской области к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Министерства молодежной политики Владимирской области к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Назначить ответственным за регистрацию уведомлений в специальном журнале начальника отдела управления делами, главного бухгалтера Министерства молодежной политики Владимирской области (далее – Министерство) Зимникову О.С.

4. Начальнику отдела управления делами, главному бухгалтеру Министерства Зимниковой О.С. обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Министерства с настоящим приказом.

5. Сотрудникам Министерства незамедлительно доводить до сведения Министра и лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, информацию о любых попытках склонения к совершению правонарушений.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Е.В.Янина

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО МИНИСТЕРСТВА МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**1. СРОКИ И ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ
СКЛОНЕНИЯ К КОРРУПЦИИ**

1.1. Обязанность и сроки уведомления:

1.1.1. Государственный гражданский служащий Министерства молодежной политики Владимирской области (далее – сотрудник, Министерство) обязан уведомлять Министра молодежной политики Владимирской области (далее – Министр) о каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.1.2. Уведомление должно быть направлено в письменном виде в кратчайшие сроки, но не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.1.3. В случае если факт склонения к коррупции имел место в выходной или нерабочий праздничный день, а также вне пределов рабочего времени, сотрудник обязан направить уведомление в первый рабочий день, следующий за указанным днем.

1.1.4. При нахождении сотрудника в служебной командировке, в отпуске или при отсутствии на рабочем месте по иным уважительным причинам (болезнь и др.) обязанность по уведомлению должна быть исполнена в течение суток с момента выхода на службу (или путем направления уведомления почтовым отправлением с описью вложения в указанные сроки).

1.2. Особенности фиксации сроков:

1.2.1. Срок подачи уведомления считается соблюденным, если оно передано должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве (далее – ответственное лицо) до окончания рабочего дня Министерства.

1.2.2. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих своевременной подаче уведомления (форс-мажорные обстоятельства, технические сбои связи при дистанционной подаче), сотрудник обязан приложить к уведомлению объяснительную записку с обоснованием задержки.

1.3. Приоритетность уведомления:

1.3.1. О факте склонения к коррупции сотрудник может предварительно сообщить Министру или ответственному лицу в устной форме (в том числе по телефону), однако это не освобождает его от обязанности подачи письменного уведомления в сроки, установленные пунктом 1.1.2 настоящего Положения.

1.3.2. Неисполнение сотрудником обязанности по уведомлению в установленные сроки является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной гражданской службы либо привлечение к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ И АДРЕСАТЫ ПРИЕМА ИНФОРМАЦИИ

2.1. Адресация уведомления:

2.1.1. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) составляется на имя Министра. Министр является конечным адресатом, ответственным за принятие управленческих решений и организацию взаимодействия с правоохранительными органами по данному факту.

2.1.2. В случае если попытка склонения к коррупционному правонарушению была предпринята в отношении самого Министра, уведомление направляется в установленном порядке Губернатору Владимирской области либо в Управление по профилактике коррупционных правонарушений Администрации Губернатора Владимирской области.

2.2. Механизм передачи и регистрации:

2.2.1. Непосредственный прием, регистрация и первичная обработка уведомлений возлагается на ответственное лицо.

2.2.2. Сотрудник передает уведомление ответственному лицу лично. Передача уведомления через третьих лиц или через иных сотрудников Министерства, не имеющих допуска к работе с конфиденциальной информацией такого рода, категорически запрещена в целях сохранения тайны следственных действий.

2.2.3. При приеме уведомления ответственное лицо обязано выдать сотруднику копию уведомления с отметкой о регистрации, в которой указываются дата, время приема, номер записи в Журнале регистрации и подпись принявшего лица. Данная копия является документом, подтверждающим исполнение сотрудником своей обязанности, предусмотренной статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.3. Действия ответственного лица после приема:

2.3.1. После принятия уведомления ответственное лицо обязано незамедлительно (в течение одного часа с момента регистрации) доложить о поступившем документе Министру для получения дальнейших указаний.

2.3.2. Ответственное лицо обеспечивает конфиденциальность персональных данных сотрудника, подавшего уведомление, и содержания

самого документа. Информация о факте подачи уведомления не подлежит разглашению до принятия официального решения правоохранительными органами.

2.4. Контроль прохождения документа:

2.4.1. В случае отсутствия ответственного лица на рабочем месте (отпуск, командировка, болезнь), уведомление передается лицу, официально его замещающему по приказу, либо напрямую Министру в запечатанном конверте с пометкой «Лично. Конфиденциально».

3. СПОСОБЫ ПОДАЧИ УВЕДОМЛЕНИЯ И ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ФИКСАЦИИ

3.1. Форма представления информации:

3.1.1. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений представляется исключительно в письменной форме. Устные заявления, сообщения в мессенджерах или по электронной почте рассматриваются как предварительная информация, требующая обязательного последующего подтверждения официальным письменным документом в сроки, установленные настоящим Положением.

3.1.2. Текст уведомления может быть написан от руки либо подготовлен с использованием технических средств. Документ должен содержать личную подпись сотрудника и дату фактического составления.

3.2. Подача уведомления при нахождении на рабочем месте:

3.2.1. Сотрудник представляет уведомление лично ответственному лицу.

3.2.2. Документ передается непосредственно «из рук в руки». Оставление уведомления на рабочем столе ответственного лица или подкладывание под дверь кабинета в его отсутствие не допускается и не считается фактом надлежащей подачи документа.

3.3. Подача уведомления при нахождении вне места постоянной службы (командировка, отпуск, болезнь):

3.3.1. Почтовое отправление:

– в случае невозможности личной подачи, уведомление направляется в адрес Министерства (600000, г. Владимир, ул. Дзержинского, д. 5) посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Дата на почтовом штемпеле в этом случае признается датой исполнения сотрудником его обязанности по уведомлению.

3.3.2. Использование спецсвязи:

– при нахождении в служебной командировке и наличии доступа к фельдъегерской связи или правительственной специальной связи, сотрудник вправе направить уведомление через указанные каналы на имя Министра.

3.3.3. Дистанционное информирование:

– в исключительных случаях (при угрозе безопасности сотрудника или необходимости немедленного реагирования правоохранительных органов) допускается направление сканированного образа подписанного уведомления по защищенным каналам электронной почты или факсимильной связи

с обязательной последующей передачей оригинала в течение 2 (двух) рабочих дней после возвращения к месту службы.

3.4. Требования к оформлению конверта:

3.4.1. При передаче уведомления через канцелярию (в исключительных случаях) или почтовым отправлением, документ должен быть помещен в плотный конверт, исключающий просвечивание содержимого.

3.4.2. На конверте должна быть нанесена пометка «ЛИЧНО. КОНФИДЕНЦИАЛЬНО. ВСКРЫТИЮ НЕ ПОДЛЕЖИТ». Вскрытие таких конвертов разрешается только Министру либо ответственному лицу.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ СКЛОНЕНИЯ К КОРРУПЦИИ

4.1. Обязательные реквизиты и идентификационные данные:

4.1.1. Фамилия, имя, отчество Министра, на имя которого направляется документ.

4.1.2. Фамилия, имя, отчество, а также полная подстрочная расшифровка должности и контактный телефон сотрудника, подающего уведомление.

4.1.3. Наименование структурного подразделения Министерства, в котором сотрудник осуществляет профессиональную служебную деятельность.

4.2. Описание обстоятельств обращения:

4.2.1. Точная дата и время (вплоть до минут) совершения попытки склонения к коррупционному правонарушению. В случае если обращений было несколько, указывается хронология каждого из них.

4.2.2. Подробное описание места события (например: служебный кабинет №, коридор здания Министерства, адрес конкретного кафе, прилегающая территория форума, личный или служебный транспорт).

4.2.3. Указывается, каким образом был инициирован контакт (личная беседа «тет-а-тет», телефонный звонок, сообщение в мессенджерах, письмо по электронной почте или передача информации через посредников).

4.3. Сведения о субъекте склонения (кто обращался):

4.3.1. Все известные данные о лице (лицах), предлагавших совершить правонарушение: фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации или принадлежность к определенной социальной группе.

4.3.2. В случае если данные о лице неизвестны, приводится максимально подробное описание внешности, примет, особых признаков, а также марка и номер транспортного средства, на котором передвигалось лицо.

4.4. Содержательная часть:

4.4.1. Подробное описание того, что именно предлагалось сотруднику (денежное вознаграждение, ценные бумаги, имущество, оказание услуг имущественного характера, предоставление прав или выгод).

4.4.2. Указывается, за совершение каких именно должностных действий (или за отказ от их совершения) предлагалось вознаграждение (например: за содействие в получении гранта, за победу в тендере, за подписание акта приемки выполненных работ или за сокрытие выявленных нарушений).

4.5. Доказательная база и приложения:

4.5.1. Указывается перечень всех имеющихся материалов, подтверждающих факт обращения: аудио- или видеозаписи (с указанием устройства, на которое они производились), распечатки или скриншоты электронной переписки, документы, переданные взяточдателем.

4.5.2. Наличие свидетелей: указываются данные лиц (если таковые были), которые могли наблюдать факт встречи или слышать разговор.

4.6. Информационная полнота:

4.6.1. Уведомление должно содержать запись о том, что сотрудник предупрежден об уголовной ответственности за заведомо ложный донос в соответствии со статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации.

5. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЗАЩИТА И ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ СОТРУДНИКА

5.1. Правовой статус и государственная защита:

5.1.1. Государственный гражданский служащий Министерства, уведомивший Министра, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Государственная защита включает в себя осуществление правоохранительными органами мер безопасности, направленных на охрану жизни, здоровья и имущества сотрудника, а также его близких родственников, при наличии реальной угрозы посягательства, связанного с исполнением им антикоррупционной обязанности.

5.2. Конфиденциальность представленных сведений:

5.2.1. Сведения, содержащиеся в уведомлении, а также информация о личности сотрудника, подавшего уведомление, являются конфиденциальными (информацией ограниченного доступа) и не подлежат разглашению.

5.2.2. Ответственное лицо и Министр несут персональную (в том числе уголовную) ответственность за разглашение сведений о факте подачи уведомления и его содержании лицам, не имеющим к этой информации законного доступа.

5.2.3. Передача материалов уведомления в правоохранительные органы осуществляется фельдъегерской связью или иным способом, исключающим доступ к информации сотрудников Министерства, не задействованных в процедуре профилактики коррупции.

5.3. Защита от дисциплинарного и административного давления:

5.3.1. Сотрудник, уведомивший о факте склонения к коррупции, не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на иную должность или уволен по инициативе представителя нанимателя в течение года со дня подачи уведомления без рассмотрения данного вопроса на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Министерстве (далее – Комиссия).

5.3.2. При рассмотрении на заседании Комиссии вопроса о применении дисциплинарного взыскания к такому сотруднику, в состав Комиссии в обязательном порядке приглашается представитель прокуратуры Владимирской области либо представитель Управления по профилактике коррупционных правонарушений Администрации Губернатора Владимирской области для обеспечения объективности решения.

5.3.3. К сотруднику, исполнившему обязанность по уведомлению, не могут быть применены меры морально-психологического давления (моббинг, создание искусственных препятствий в работе, необоснованное лишение премий или иных стимулирующих выплат). Подобные действия со стороны руководителей или коллег рассматриваются как самостоятельное коррупционное правонарушение.

5.4. Юридическая поддержка:

5.4.1. Министерство обеспечивает сотруднику, подавшему уведомление, необходимую консультативную и методическую поддержку на всех этапах взаимодействия с правоохранительными органами.

5.4.2. В случае участия сотрудника в следственных действиях или судебных заседаниях в качестве свидетеля по фактам, изложенным в уведомлении, за ним сохраняется рабочее место и средний заработок на весь период отсутствия.



Приложение № 2 к приказу
Министерства молодежной политики
Владимирской области
от 15.04.2026 № 13-Н

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

№ п/п	Дата и время поступления уведомления	Ф.И.О. и должность сотрудника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления (кто, где и когда склонял к правонарушению)	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление (Зимникова О.С.)	Подпись сотрудника, получившего копию уведомления	Сведения о принятых мерах (направление в МВД/ФСБ, результаты проверки)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

