

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТУЛУГАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

24.03.2026

№ 10-р

О проведении вводного инструктажа  
по вопросам противодействия кор-  
рупции

В соответствии с Федеральными законами «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях усиления работы по профилактике коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»,

1. Возложить на лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» обязанность по проведению вводного инструктажа по противодействию коррупции с лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, должностей, не являющихся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области».

2. Утвердить прилагаемую памятку по вопросам противодействия коррупции для лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, должностей, не являющихся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области».

3. Утвердить прилагаемую форму журнала учёта проведения вводного инструктажа по вопросам противодействия коррупции.

4. Вводный инструктаж по противодействию коррупции с указанными в пункте 1 настоящего распоряжения администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» лицами проводится до преступления их к исполнению своих должностных обязанностей, в форме ознакомления с утвержденной Памяткой по вопросам противодействия коррупции для лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы,

должностей, не являющихся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области».

5. Учёт прохождения вводного инструктажа по противодействию коррупции, с лицами, указанными в пункте 1 настоящего распоряжения администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», осуществляется в утвержденном журнале учёта проведения вводного инструктажа по вопросам противодействия коррупции.

6. Специалисту 1 категории администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (Бекжановой Г.У.):

разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области».

направить в течение десяти рабочих дней после дня принятия настоящего распоряжения администрации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» в прокуратуру Володарского района Астраханской области для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации



А.В. Крюков

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
муниципального образования  
«Сельское поселения Тулугановский сельсовет  
Володарского муниципального района  
Астраханской области»  
от 24.03.2026 г. № 10-р

### ПАМЯТКА

по вопросам противодействия коррупции для лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, должностей, не являющихся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»

#### 1. Основные понятия, используемые в настоящей памятке

1.1. Коррупция - 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

1.2. Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свой-

стве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми указанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Должностные лица - лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя власти, либо выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, в муниципальных учреждениях.

1.6. Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом, либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества, либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

## 2. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в

его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральными законами.

## 2. Основные обязанности муниципального служащего

### 2.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией добросовестно на высоком профессиональном уровне;

3) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

4) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

7) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

8) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

10) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

- 11) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 12) соблюдать, установленные в органе местного самоуправления, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 13) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 14) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 15) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 16) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 17) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 18) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 19) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, в соответствии с нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2. Граждане, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий представляют представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в случаях, установленных данным Федеральным законом. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

А также муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязаны представлять сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», в порядке

и по форме, которые установлены для представления таких сведений государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

2.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы

3.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

б) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

3.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

#### 4. Запреты, связанные с прохождением муниципальной службы

4.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза»;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;) с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»;

в) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Исключение составляют подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области».

- 6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- 7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
- 8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, и его руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- 10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
- 11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- 12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
- 13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
- 14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
- 15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4.2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, предусмотренный статьями 8 и 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», утвержденный нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области».

5. Обязанность уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

5.1. Муниципальный служащий, лицо, замещающее должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью Работника.

5.3. Невыполнение Работником указанной должностной (служебной) обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципаль-

ной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Обязанности Работников, связанные с предупреждением и профилактикой коррупции

6.1. При исполнении своих трудовых обязанностей, Работники обязаны:

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных и социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении Работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, предприятий, их должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- соблюдать установленные в администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Работникам, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, обладать безупречной репутацией, способствовать формированию в администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» благоприятного для эффективной работы морально-

психологического климата, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принимать меры по предупреждению коррупции, не допускать случаев принуждения Работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

6.2. В служебном поведении следует воздерживаться от:

- любого вида взысканий и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.3. Работникам рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

## 7. Ответственность за совершение коррупционных правонарушений

Работники за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, замещающим должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

С утвержденными нормативными правовыми актами, затрагивающими общественные правоотношения в сфере противодействия коррупции, рекомендуется ознакомиться самостоятельно на официальном сайте администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области».

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
муниципального образования  
«Сельское поселения Тулугановский сельсовет  
Володарского муниципального района  
Астраханской области»  
от 24.03.2026 г. № 10-р

ЖУРНАЛ  
учёта проведения вводного инструктажа по вопросам противодействия кор-  
рупции

№ п/п	Дата проведе- ния инструк- тажа	Должность, ФИО, подпись сотрудника, проводившего инструктаж	ФИО лица, с которым про- веден инструк- таж	Должность, на которую претендует лицо	Подпись лица, с которым про- веден инструк- таж
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					