



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

ул. Джабраиловой ул., д.36, сел. Новокаякент, Каякентский район, Республика Дагестан, 368560;  
тел.: +7(87248)-2-12-42, тел./факс+7(87248)-2-13-90; e-mail: [kkentrayon@e-dag.ru](mailto:kkentrayon@e-dag.ru), <https://www.kmr05.ru>

---

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«25» октября 2021г.**

**№325**

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, представителем нанимателя, для которого является Глава муниципального района «Каякентский район», к совершению коррупционных правонарушений**

В целях реализации статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» **постановляю.**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, представителем нанимателя для которого является Глава муниципального района «Каякентский район», к совершению коррупционных правонарушений.

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Луч справедливости» и разместить на официальном сайте администрации МР «Каякентский район».

3. Отделу делопроизводства и кадров администрации района ознакомить работников администрации МР «Каякентский район» с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава**

**М.М. Эльдерханов**

исп. Абдулкадыров А.М.  
юридический отдел

**П О Р Я Д О К**  
**уведомления представителя нанимателя о фактах обращения**  
**в целях склонения муниципального служащего, представителем**  
**нанимателя, для которого является Глава муниципального района**  
**«Каякентский район», к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и предусматривает процедуру уведомления муниципальным служащим МР «Каякентский район», представителем нанимателя для которого является Глава муниципального района «Каякентский район», о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления и организацию проверки этих сведений.

2. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомлять представителя нанимателя - Главу муниципального района «Каякентский район», обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Невыполнение муниципальному служащим должностной обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, которому в связи с исполнением должностных обязанностей стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим МР «Каякентский район», каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

**II. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя**

5. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается муниципальным служащим письменно по рекомендуемому образцу согласно приложению №1 к настоящему Порядку не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, путем передачи уведомления или направления его по почте помощнику Главы МР «Каякентский район» по вопросам противодействия коррупции (далее - Помощник).

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципальному служащего материалы, подтверждающие обстоятельства склонения муниципальному служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

**III. Организация приема и регистрации уведомления**

7. Организация приема и регистрации уведомления осуществляется Помощником.

8. Уведомление подлежит обязательному приему и регистрации в день поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Листы журнала прошиваются, нумеруются и заверяются печатью администрации МР «Каякентский район». Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью Помощника.

Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в муниципальный архив МР «Каякентский район».

9. После регистрации уведомления, переданного муниципальным служащим лично, Помощник выдает муниципальному служащему под роспись в соответствующей графе журнала копию уведомления с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, его копия направляется муниципальному служащему заказным письмом по указанному им адресу в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления.

10. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

#### **IV. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

11. Уведомление в течение одного рабочего дня после его регистрации передается на рассмотрение представителю нанимателя для принятия решения о проведении проверки содержащихся в уведомлении сведений.

12. По поручению представителя нанимателя Помощник проводит проверку сведений, содержащихся в уведомлении, в течение 30 календарных дней со дня его поступления.

13. В ходе проверки Помощник может запрашивать дополнительные объяснения у муниципального служащего, направившего уведомление, и у других муниципальных служащих, которым могут быть известны обстоятельства, исследуемые в ходе проверки.

14. При проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации Помощник обеспечивает соблюдение конституционных прав и свобод муниципального служащего, представившего уведомление, и конфиденциальность информации, содержащейся в уведомлении и приложенных материалах.

15. По окончании проверки уведомление и материалы проверки представляются представителю нанимателя для принятия решения о направлении их в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные и муниципальные органы.

Уведомление с материалами проверки может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные муниципальные органы, так и в один из них в соответствии с его компетенцией.

---

Приложение №1  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя о фактах обращения в целях  
склонения муниципального служащего,  
представителем нанимателя, для которого  
является Глава муниципального района  
«Каякентский район», к совершению  
коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
(должность представителя нанимателя, Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение, Ф.И.О.  
муниципального служащего, место жительства,  
номер телефона)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о факте обращения в целях склонения муниципального служащего,**  
**представителем нанимателя, для которого является Глава**  
**МР «Каякентский район», к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых к муниципальному служащему поступило обращение  
каких-либо лиц в связи с исполнением им должностных обязанностей в целях склонения  
его к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был  
бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем  
(склонявшем) муниципального служащего к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения муниципального служащего к коррупционному правонарушению  
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о  
совершении коррупционного правонарушения)

**Приложение:** \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение №2  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя о фактах обращения в целях  
склонения муниципального служащего,  
представителем нанимателя, для которого  
является Глава муниципального района  
«Каякентский район», к совершению  
коррупционных правонарушений

Форма

**Ж У Р Н А Л**  
**регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах**  
**обращения в целях склонения муниципального служащего, представителем**  
**нанимателя, для которого является Глава МР «Каякентский район»,**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, составившего уведомление	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Дата и подпись муниципального служащего, получившего копию уведомления
1.					