



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, <https://www.kmr05.ru>

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« ____ » _____ 2021г.

№ _____

**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.					