



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО МААЛИ» ГЕРГЕБИЛЬСКОГО РАЙОНА РД**

ИНН 0508005954 КПП 050801001 ОГРН 1060533002012

Е-mail: selo-maali@mail.ru <https://маали.рф/>

Индекс: 368254, Республика Дагестан, Гергебильский район, с. Маали тел. 8-988-452-18-32

«20» ноября 2025г.

№ 02-02/53

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего администрации МО «Село Маали» Гергебильского района к
совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МО «Село Маали» Гергебильского района к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) (прилагается).

2. Заместителю главы администрации МО «Село Маали» Магомедову Ш.Д. обеспечить ознакомление под роспись муниципальных служащих с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Село Маали» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**ВРИО Главы Администрации
МО «Село Маали»**



Магомедов Ш.Д.

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации МО «Село Маали» Гергебильского района
к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящим Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МО «Село Маали» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) определяется процедура уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего администрации МО «Село Маали» – главы МО «Село Маали» (далее – глава) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МО «Село Маали» (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. В соответствии с частями 1-3 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ:

муниципальный служащий обязан 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;

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 муниципального служащего;

невыполнение муниципальным служащим указанной должностной (служебной) обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МО «Село Маали» к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) представляется муниципальным служащим лично в письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений, в администрацию МО «Село Маали» (далее – администрация).

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом главу с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление представляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

7. В случае отсутствия муниципального служащего на рабочем месте (отпуск, служебная командировка, нахождение вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) уведомление представляется муниципальным служащим в течение одного рабочего дня со дня прибытия муниципального служащего на рабочее место.

8. В случае если муниципальный служащий не может представить уведомление непосредственно в управление, уведомление направляется им в адрес администрации МО «Село Маали» заказным почтовым отправлением, телеграфом, факсимильной связью, электронной почтой или другим способом доставки документов.

9. Уведомление в день его поступления регистрируется должностным лицом отдела в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МО «Село Маали» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления.

10. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

11. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется заказным почтовым отправлением.

12. Организация проверки сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – проверка), осуществляется отделом.

13. Проверка осуществляется отделом администрации МО «Село Маали», в том числе путем проведения с гражданами и должностными лицами бесед с их согласия.

14. Общий отдел в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в пределах своей компетенции осуществляет:

1) проверку путем проведения бесед с муниципальным служащим – заявителем и очевидцами произошедшего;

2) подготовку и направление главе материалов проверки.

15. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется отделом главе для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Глава в течение трех рабочих дней со дня получения им уведомления и материалов проверки принимает решение о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы.

16. В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений, представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. В период рассмотрения уведомления к муниципальному служащему не применяются меры дисциплинарной ответственности, уменьшение размера премии, назначение на нижестоящую должность, увольнение по инициативе работодателя.

В случае применения к муниципальному служащему указанных мер, распоряжение администрации МО «Село Маали» с соответствующими материалами направляется главой на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе администрации МО «Село Маали».

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Главе МО «Село Маали» Гергебильского
района

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

**Уведомление
представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации МО «Село Маали» Гергебильского района
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

- 1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения к муниципальному служащему
_____ в связи с исполнением им служебных обязанностей
_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
_____ коррупционных правонарушений,
_____ дата, место, время, другие условия)
- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить муниципальный служащий _____ по
_____ просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)
- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
_____ (подкуп угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

Приложение: 1) _____;
2) _____.

(по желанию муниципального служащего указываются и прилагаются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
администрации МО «Село Маали»
Гергебильского района
к совершению коррупционных
правонарушений

ФОРМА

**Журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего администрации МО «Село Маали» Гергебильского района к
совершению коррупционных правонарушений**

№	Дата и время принятия уведомления	Фамилия, инициалы, муниципального служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Дата направления уведомления и материалов главе
1	2	3	4	5	6