



**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ДЕПУТАТИЙН  
КХЕТАШО**

**РЕШЕНИЕ**

от «08» декабря 2025г.

г. Шали

№49

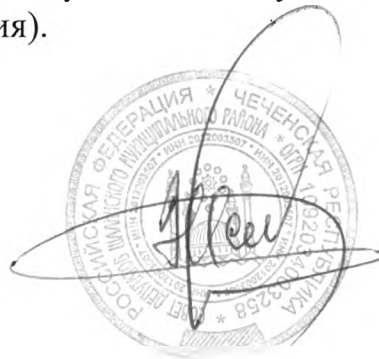
**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя  
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального  
служащего к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Шалинского муниципального района, Совет депутатов Шалинского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по противодействию коррупции в Шалинском муниципальном районе.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Шалинского  
муниципального района



И.Ш.Эдиев

**Утвержден:  
Решением Совета депутатов  
Шалинского муниципального  
района  
от «08» декабря 2025г.№49**

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего  
к совершению коррупционных действий**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации государственной антикоррупционной политики и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Шалинском муниципальном районе, о фактах обращения в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в течение одного рабочего дня со дня, когда им стало известно о фактах такого обращения.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений составляется в письменном виде в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) на имя главы администрации Шалинского муниципального района.

Если указанное обращение поступило в выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в следующий за ним первый рабочий день.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места нахождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту прохождения службы.

При передаче уведомления посредством почтового отправления днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в администрацию Шалинского муниципального района.

3. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением

служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), должность с указанием структурного подразделения, место жительства и номер контактного телефона муниципального служащего, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 3 Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционном правонарушении (с указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которого склоняется муниципальный служащий;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах) либо представителе юридического лица, склоняющем (склоняющих) муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

способ склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, просьба, обещание, обман и т.д.), а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях если таковые имеются;

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить;

дату и время заполнения уведомления;

подпись муниципального служащего, представившего уведомление.

5. Муниципальные служащие представляют уведомления секретарю комиссии по противодействию коррупции в администрации Шалинского муниципального района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

6. Поступившее уведомление подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет ответственное должностное лицо.

7. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Все листы журнала прошиваются и нумеруются, кроме первого. На последнем листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Последний лист заверяется подписью ответственного должностного лица с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью. Ведение журнала возлагается на ответственное должностное лицо.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности ответственного должностного лица.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

9. Ответственным должностным лицом обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

10. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей 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 осуществляется ответственным должностным лицом по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале с приложением пояснений муниципального служащего (при наличии), а также иных имеющихся материалов. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

11. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему

гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

**Приложение № 1 к Порядку уведомления  
представителя нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения в целях склонения  
муниципального служащего к совершению  
коррупционных правонарушений  
(рекомендуемый образец)**

**Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального  
служащего к совершению коррупционных правонарушений**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа муниципального образования, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) муниципального служащего, должность, наименование структурного подразделения, место жительства, контактный телефон)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее по тексту - обращение).

Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата, место, время, другие условия, либо фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений)

Подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению  
которого склоняется муниципальный служащий:

\_\_\_\_\_  
(указываются конкретные действия или бездействие)

Все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах) либо представителе юридического лица, склоняющем (склоняющих) муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения):

Способ склонения:

\_\_\_\_\_  
(подкуп, угроза, просьба, обещание, обман и т.д.)

Информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения):

\_\_\_\_\_

Сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются:

---

Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить:

---

---

(дата и время заполнения уведомления)

---

(подпись муниципального служащего)

**Приложение № 2  
к Порядку уведомления  
представителя нанимателя  
(работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения  
муниципального служащего к  
совершению коррупционных  
правонарушений**

**Журнал  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
муниципальных служащих к совершению коррупционных  
правонарушений**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На \_\_\_\_ листах

№ п/п	Дата время регистрации уведомления	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, представившего (отправившего) уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление о вручении копии уведомления (в случае, если уведомление представлено лично)	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность лица, принявшего уведомление	подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7