



**АГЕНТСТВО ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

П Р И К А З

«28» июня 2022г.

№ 44-09

**О порядке уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного
гражданского служащего Республики Дагестан в Агентстве информации и
печати Республики Дагестан к совершению коррупционных
правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального Закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства РФ, 2008, 29 декабря, № 52 (ч. I), ст. 6228, «Российская газета»; № 266, 2008, 30 декабря, «Парламентская газета», № 90, 2008, 31 декабря; официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>), 2022, 1 апреля № 0001202204010006), а также Законом Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан» («Дагестанская правда», № 99-100, 2009, 08 апреля; «Собрание законодательства Республики Дагестан», 2009, 15 апреля, № 7, ст. 275.; официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (<http://pravo.e-dag.ru>), 2019, 11 июня), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан к совершению коррупционных правонарушений.

2. Административно-правовому отделу в соответствии с Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан к совершению коррупционных правонарушений обеспечить:

- регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики

Дагестан к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации уведомлений;

- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- передачу зарегистрированных уведомлений представителю нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Агентства информации и печати Республики Дагестан (www.rd-press.ru).

4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официальную копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А. Джамалутдинов

Приложение
к приказу
Агентства информации и печати
Республики Дагестан

от «28» июня 2008 г. № 44-ОД

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения государственного гражданского служащего
Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики
Дагестан к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан (далее – Агентство) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Агентства (далее – гражданские служащие) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Гражданские служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в лице руководителя Агентства информации и печати Республики Дагестан обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

1.3. Невыполнение гражданским служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной гражданской службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Гражданский служащий, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим Агентства в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

II. Процедура уведомления гражданским служащим представителя нанимателя

2.1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется в письменной форме (Приложении № 1) на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлении (Приложение № 2), заверяется личной подписью гражданского служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте или с использованием ЕСЭД «Дело») гражданскими служащими Агентства руководителю Агентства информации и печати Республики Дагестан.

2.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется административно-правовым отделом.

3.2. Гражданские служащие административно-правового отдела осуществляют прием и регистрацию уведомлений в день поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Дагестан к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал), составленном по прилагаемому образцу (Приложение № 3).

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском гербовой печати Агентства.

Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

3.3. Гражданские служащие административно-правового отдела, помимо его регистрации в журнале, обязаны выдать гражданскому служащему, подавшему уведомление, под расписку отрывную часть талона - уведомления, указав в нем свои данные, дату и время принятия уведомления (Приложение № 4).

Корешок талона - уведомления остается в административно-правовом отделе.

3.4. В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона - уведомления направляется гражданскому служащему по почте заказным письмом.

3.5. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

4.1. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется административно-правовым отделом во взаимодействии с другими структурными подразделениями (при необходимости).

4.2. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.3. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с гражданскими служащими с получением от гражданских служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.4. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя (работодателя), который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы.

4.5. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в правоохранительные органы не позднее 10 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем гражданские служащие административно-правового отдела в течение одного рабочего дня уведомляют гражданского служащего, передавшего или направившего уведомление.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения государственного
гражданского служащего Республики Дагестан
в Агентстве информации и печати
Республики Дагестан к совершению
коррупционных правонарушений

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

(наименование государственного органа)

от

(Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего,

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к гражданскому 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 гражданский 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 № 2

к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения государственного
гражданского служащего Республики Дагестан
в Агентстве информации и печати
Республики Дагестан к совершению
коррупционных правонарушений

ПЕРЕЧЕНЬ

**сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного
гражданского служащего Республики Дагестан в Агентстве информации и
печати Республики Дагестан к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и контактный телефон государственного гражданского служащего, направившего уведомление.
2. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых гражданского служащего склоняли.
3. Все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.
4. Дата, время, место, способ и обстоятельства склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 3

к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения государственного
гражданского служащего Республики Дагестан
в Агентстве информации и печати
Республики Дагестан к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о гражданском служащем, передавшем или направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должность	номер телефона для контактов		
1.						
2.						

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

На « ____ » листах

Приложение № 4

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ **представителя нанимателя о фактах обращения в целях** **склонения государственного гражданского служащего Республики** **Дагестан в Агентстве информации и печати** **Республики Дагестан к совершению коррупционных правонарушений**

<p>КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>(должность, Ф.И.О. гражданского служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЯ № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>(должность, Ф.И.О. гражданского служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p>
<p>Уведомление принято: _____</p> <p>(должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление) (номер регистрации уведомления по журналу)</p> <p>«__» _____ 20__ г. (подпись лица, получившего талон - уведомление)</p>	<p>Уведомление принято: _____</p> <p>(должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление) (номер регистрации уведомления по журналу)</p> <p>«__» _____ 20__ г. (подпись лица, получившего талон - уведомление)</p>