

Управление по противодействию коррупции
при Главе Республики Калмыкия

ПРИКАЗ

27.07.2026

д а т а

№ 18

г. Элиста

«О порядке уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего
Управления по противодействию коррупции
при Главе Республики Калмыкия к совершению
коррупционных правонарушений»

В целях реализации части пятой статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Управления по противодействию коррупции при Главе Республики Калмыкия к совершению коррупционных правонарушений.

2. Сектору организационной, финансовой и кадровой работы в соответствии с порядком уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Управления по противодействию коррупции при Главе Республики Калмыкия к совершению коррупционных правонарушений обеспечить:

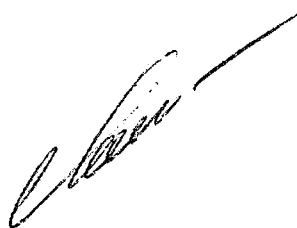
регистрацию уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Управления по противодействию коррупции при Главе Республики

Калмыкия к совершению коррупционных правонарушений;

передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Управления по противодействию коррупции при Главе Республики Калмыкия к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Руководителя Управления
по противодействию коррупции
при Главе Республики Калмыкия



А.А. Чурюмов

Утвержден
приказом Управления
по противодействию коррупции
при Главе Республики Калмыкия
от «27» 07 2026 г. № 18

Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения
в целях склонения государственного гражданского служащего
Управления по противодействию коррупции при Главе
Республики Калмыкия к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Управления по противодействию коррупции при Главе Республики Калмыкия 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 государственного гражданского служащего Управления по противодействию коррупции при Главе Республики Калмыкия (далее - гражданские служащие) представителя нанимателя 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.

2. Гражданские служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя 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 незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Невыполнение гражданским служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной гражданской службы Республики Калмыкия либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Гражданский служащий, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим Управления по противодействию коррупции при Главе Республики Калмыкия (далее - Управление) в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

Процедура уведомления гражданским служащим представителя нанимателя

5. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Управления по противодействию коррупции при Главе Республики Калмыкия к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается гражданским служащим письменно в произвольной форме на имя Руководителя Управления в сектор организационной, финансовой и кадровой работы Управления или направляется по почте.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства и номер телефона для контактов гражданского служащего, подавшего уведомление. Если уведомление подается гражданским служащим, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность гражданского служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

дата, время, место, способ и обстоятельства склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых гражданского служащего склоняли;

все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

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

Организация приема и регистрации уведомлений

8. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется гражданскими служащими сектора организационной, финансовой и кадровой работы (далее – Сектор).

9. Гражданские служащие Сектора в день поступления уведомления регистрируют их в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Управления по противодействию коррупции при Главе Республики Калмыкия к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

10. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью гражданского служащего Сектора и печатью Сектора.

11. Гражданский служащий Сектора, принявший уведомление, обязан

заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается в Секторе, а отрывная часть талона-уведомления вручается под роспись гражданскому служащему, передавшему уведомление.

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

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

Организация проверки сведений содержащихся в уведомлениях

13. Сектор зарегистрированное уведомление незамедлительно передает на рассмотрение Руководителю Управления для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

14. По поручению Руководителя Управления проводится беседа с гражданским служащим, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получают от гражданского служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, и о результатах докладывается Руководителю Управления не позднее трех рабочих дней с даты поручения.

15. На основании имеющейся информации Руководитель Управления принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Уведомление направляется Руководителем Управления в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации. Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего
Управления по противодействию коррупции
при Главе Республики Калмыкия к совершению
коррупционных правонарушений, утвержденному
Приказом Управления по противодействию коррупции
при Главе Республики Калмыкия
от «27» 07 2026 г. № 18

Журнал
учета уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения
в целях склонения государственного гражданского служащего
Управления по противодействию коррупции при Главе Республики
Калмыкия к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о гражданском служащем, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявше го уведомле ние
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего
Управления по противодействию коррупции
при Главе Республики Калмыкия к совершению
коррупционных правонарушений, утвержденному
Приказом Управления по противодействию коррупции
при Главе Республики Калмыкия
от «27» 07 202 6 г. № 18

Форма

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О. гражданского служащего)	(Ф.И.О. гражданского служащего)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принял(а):
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	_____
"__" ____ 20__ г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
_____	_____
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(номер по Журналу)
«__» ____ 20__ г.	«__» ____ 20__ г.
_____	(подпись гражданского служащего, принявшего уведомление)