



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

Муниципальное образование «Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

«19» августа 2026 г.

№ 353

«Об утверждении должностных регламентов должностных лиц администрации муниципального района «Бабаюртовский район», задействованных в сфере противодействия коррупции»

Во исполнение Федерального закона от 28 декабря 2025 года № 505-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (далее-Федеральный закон № 505-ФЗ)», положениями которого скорректированы вопросы представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесены изменений в отдельные законодательные акты (в частности, Федеральные законы:

- от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам» и Указа Главы Республики Дагестан от 11 марта 2026 года № 42 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Республики Дагестан и Главы Республики Дагестан и признании утратившими силу отдельных положений некоторых актов Главы Республики Дагестан(далее - Указ Главы РД № 42), руководствуясь Уставом муниципального района «Бабаюртовский район», администрация муниципального района «Бабаюртовский район» постановляет:

1. Утвердить должностные регламенты помощника главы муниципального района «Бабаюртовский район» по вопросам противодействия коррупции (Приложение №1) и ответственного должностного лица Управления делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» по профилактике коррупционных и иных правонарушений (Приложение №2).

2. Помощнику главы муниципального района «Бабаюртовский район» по вопросам противодействия коррупции и ответственному должностному лицу Управления делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» по профилактике коррупционных и иных правонарушений – сосредоточить основные усилия по противодействию коррупции на «зонах риска» - претендентах на замещение должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений (организаций), подведомственных администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и необъяснимого роста благосостояния вышеуказанных должностных лиц.

3. Считать одной из основных задач противодействия коррупции - проведение тщательного анализа, представляемых «Сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

4. Управлению делами администрации МР «Бабаюртовский район» (Дибирова Д.С.) ознакомить вышеуказанных должностных лиц с регламентами, копии должностных регламентов приобщить к материалам личных дел.

5. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации МР «Бабаюртовский район» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Противодействие коррупции».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района



Ш.Т. Истанбулов

«19» август 2026 года № 353

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
помощника Главы муниципального района «Бабаюртовский район»
по вопросам противодействия коррупции

Федеральным Законом от 28 декабря 2025 года № 505-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (далее – Федеральный закон № 505-ФЗ) с 1 января 2026 года внесены коррективы в вопросы представления «Сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесены изменения в отдельные законодательные акты (в частности – Федеральные Законы):

- от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам».

Аналогичные изменения внесены в отдельные законодательные акты Республики Дагестан Указом Главы Республики реформы Дагестан от 11 марта 2026 года № 42 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Республики Дагестан и признании утратившим силу отдельных положений некоторых актов Главы Республики Дагестан (далее – Указ Главы РД № 42).

Ключевыми вопросами реформы законодательства «О противодействии коррупции» являются:

- Сосредоточение внимания подразделений (должностных лиц) в сфере противодействия коррупции на «зонах риска», т.е. претендентах на должности случаях необъяснимого роста благосостояния и руководителях учреждений.

Законодатель четко разграничил обязанности между претендентами на должности и действующими сотрудниками.

Действующие сотрудники представляют «Сведения о доходах» только в двух случаях:

- 1) при переводе на службу в другой государственный или муниципальный орган;
- 2) При возникновении оснований для проведения проверки соответствия расходов их доходам.

- Законодатель определил новую категорию подконтрольных лиц в лице руководителей государственных и муниципальных учреждений, и срок представления «Сведений о доходах» - не позднее 30 апреля года следующего за

тем, в котором эти основания возникли;

- Законодатель ввел норму ответственности за представление заведомо неполных сведений, а также отменил обязанность размещения Сведений о доходах и имуществе госслужащих в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

С учетом изменений в законодательстве «О противодействии коррупции», для эффективного исполнения должностным лицом администрации муниципального района «Бабаюртовский район» функций по противодействию коррупции определяется следующий должностной регламент.

1. Общие положения

1.1. Должность помощника Главы муниципального района по вопросам противодействия коррупции (далее - помощник) образуется в целях обеспечения реализации в администрации муниципального района Республики Дагестан (далее - орган) полномочий в области противодействия коррупции.

1.2. Должность помощника относится к главной группе должностей государственной гражданской (муниципальной службы) Республики Дагестан.

1.3. Назначение на должность помощника и освобождение от этой должности осуществляются главой муниципального района по согласованию с Управлением Главы Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции.

1.4. Помощник непосредственно подчиняется главе муниципального района и в пределах своей компетенции взаимодействует с Управлением Главы Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции.

1.5. Помощник в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.12.2021 года №414 – ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2025 года №505-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2025 года №1009 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации»;
- другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции;
- Конституцией Республики Дагестан;
- Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан»;

- Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. № 9 «О муниципальной службе Республики Дагестан»;
- Законом Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;
- иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан в области противодействия коррупции;
- положением администрации муниципального района Республики Дагестан;
- Уставом муниципального района и иными муниципальными правовыми актами администрации муниципального района в области противодействия коррупции, принятые в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
- Решениями Комиссии по координации деятельности по противодействию коррупции в Республике Дагестан;
- настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу государственной муниципальной службы Республики Дагестан или стажу (опыту) работы по специальности, предъявляемые к кандидатам на должность помощника

Для замещения должности помощника устанавливаются следующие требования:

- наличие высшего образования;
- наличие стажа государственной муниципальной службы Республики Дагестан не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет (приоритет работа в кадровых и правовых подразделениях);

- наличие профессиональных знаний и навыков, включая знание Конституции Российской Федерации, , Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.2021 года №414 - ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституции Республики Дагестан, Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан, Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан», Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», иных нормативных правовых актов Республики Дагестан в области противодействия коррупции, устава муниципального района, нормативных (муниципальных) правовых актов, регламентирующих деятельность органа по организации противодействия коррупции, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего

трудового распорядка, а также наличие знаний и навыков в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.

III. Должностные обязанности помощника

Помощник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Дагестан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Дагестан, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать установленные в органе правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- координировать деятельность ответственного должностного лица кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- принимать меры по формированию у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;
- разрабатывать и организовывать осуществление мер по противодействию коррупции в органе;
- оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам организации работы по противодействию коррупции;
- осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства в органе;
- в пределах своих компетенций обеспечивать организацию работы Комиссии по противодействию коррупции, исполнять обязанности секретаря данной комиссии;
- в пределах своей компетенции принимать участие в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- организовывать и обеспечивать взаимодействие органов с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Республики Дагестан, правоохранительными органами, общественными объединениями и организациями антикоррупционной направленности, а также иными общественными формированиями по вопросам реализации мер антикоррупционной политики;
- принимать меры по выявлению и устранению причин и условий,

способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий;

- осуществлять в установленном порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- осуществлять анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- осуществлять работу по организации правового просвещения гражданских (муниципальных) служащих;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- организовывать и принимать участие в проверках обращений граждан и юридических лиц, поступивших в органы, содержащих информацию о коррупционных действиях должностных лиц, контролировать сроки проведения проверок в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- по поручению главы муниципального района осуществлять прием граждан, обратившихся по вопросам, связанным с коррупцией в органе;
- взаимодействовать с юридическими службами при производстве антикоррупционной экспертизы нормативных (муниципальных) правовых актов и их проектов;
- уведомлять главу муниципального района об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или их сокрытия;
- принять меры по предотвращению или -урегулированию конфликта интересов в случае, если он является стороной конфликта интересов;----
- ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять работодателю «Сведения о расходах, в случаях предусмотренных Федеральным Законом от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам».

IV.Права помощника

4.1. Помощник имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности государственной (муниципальной) службы Республики Дагестан;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством о государственной муниципальной службе Республики Дагестан и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) не реже одного раза в три года проходить курсы повышения квалификации по специализированным антикоррупционным программам дополнительного Профессионального образования;
- 6) защиту своих персональных данных;
- 7) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для исполнения возложенных на него обязанностей помощник вправе:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке от других подразделений

администрации МР, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций должностных лиц необходимые для реализации своих функций информационно-аналитические материалы, статистические данные, пояснения и другую информацию;

2) участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями;

3) принимать участие в подготовке нормативных актов и других материалов; относящихся к его компетенции;

4) представлять на согласование главе муниципального района кандидатов в члены Комиссии по противодействию коррупции;

5) участвовать в разработке проектов нормативных (муниципальных) правовых актов администрации муниципального района в области противодействия коррупции;

6) готовить и вносить главе муниципального района предложения по организации исполнения федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Республики Дагестан, указов Главы Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов в области противодействия коррупции, республиканских и муниципальных программ (планов) по противодействию коррупции;

7) иметь доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим служебную информацию и к персональным данным муниципальных служащих;

8) использовать системы связи и коммуникации.

V. Ответственность помощника

В случае совершения помощником дисциплинарного проступка - неисполнения и ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и другими федеральными законами, руководитель органа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Помощник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно

(но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

Приложение №2
к постановлению администрации
муниципального района
«Бабаюртовский район»

«19» август 2026 года № 353

Должностной регламент

ответственного должностного лица Управления делами администрации
муниципального района «Бабаюртовский район» по вопросам профилактики
коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года №1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы и федеральными государственными служащими, и соблюдение федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года №21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан», Указа Президента Республики Дагестан от 14 января 2010 года №1 «О проверке достоверности и полноты Сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан и государственными гражданскими служащими Республики Дагестан и соблюдения государственным гражданскими служащими Республики Дагестан требований к служебному поведению» (с изменениями на 11.03.2026 года), Уставом муниципального района «Бабаюртовский район», распоряжение главы муниципального района «Бабаюртовский район» от 26 декабря 2023 года №258-р должностным лицом кадровой службы администрации МР «Бабаюртовский район» ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений определена Хамавова Джамиля Мугутдиновна – начальник отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями сельских поселений с возложением на неё следующих функций:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации МР «Бабаюртовский район» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими Федеральными Законами и Законами Республики Дагестан в области противодействия коррупции – (далее – требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в администрации МР «Бабаюртовский район»;

в) обеспечение деятельности «Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МР «Бабаюртовский район» и урегулированию конфликта интересов;

г) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, установленных Федеральным Законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений, либо неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Для эффективного исполнения должностным лицом Управления делами администрации МР «Бабаюртовский район» функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений, определен следующий должностной регламент работы:

1. Квалификационные требования к должностным лицам, ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

I. Общие Положения

Данное должностное лицо осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации
- Федерального закона от 21.12.2021 года №414 – ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 6.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организаций местного самоуправления в РФ»;
- Федерального Закона от 2.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2025 года №505-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2025 года №1009 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации»;
- Других Федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области противодействия коррупции.
- Конституции Республики Дагестан;
- Закона Республики Дагестан от 11.03.2008г. №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан»;

-Закона Республики Дагестан от 7.04.2009г. №21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан;

-иных нормативно-правовых актов Республики Дагестан в области противодействия коррупции;

- Устава муниципального района;

-иных муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования области противодействия коррупции;

-Решений Комиссии по координации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном районе

-Настоящей должностной инструкции;

1.1. Ответственное должностное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен твердо знать и умело владеть:

-умением планировать работу;

-навыками последовательной организации работы по взаимосвязям другими ведомствами, организациями и структурными подразделениями органами местного самоуправления;

-навыками аналитической деятельности в сфере профессиональной деятельности, оформления и хранения служебной документации;

-навыками подготовки проектов информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;

умением работать с людьми;

-навыками конструктивного ведения диалога;

персональным компьютером и другой организационной техникой в режиме пользователя для решения служебных задач;

методами обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.

II. Должностные обязанности, права и ответственность лица, осуществляющего профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1. Исходя из задач, ответственное должностное лицо выполняет свои функциональные обязанности по обеспечению профилактики коррупционных и иных правонарушений в деятельности органа местного самоуправления и подведомственных ей организаций и учреждений путем:

- непосредственного участия в подготовке проектов Постановлений, распоряжений и других актов Администрации муниципального района, относящихся к его компетенции, обеспечивая их строгое соответствие к предъявленным законам требованиям;

- взаимодействия с юридической службой Администрации муниципального района в целях:

а) согласования издаваемых в органе местного самоуправления проектов НПА, на предмет исключения коррупционно-опасных «лазеек» и других сомнительных норм;

б) организации мероприятий по проведению системной работы, включающей сбор, учет, предварительную подготовку принятых Органом местного самоуправления НПА, их представления для проверки и проведения антикоррупционной экспертизы в Прокуратуру и территориальный орган Министерства юстиции РФ;

- обеспечения системной работы по учету, контролю и своевременного оказания необходимой методической и юридической помощи по вопросам правоприменительной практики по результатам, вступивших в законную силу решений судов (арбитражных судов) о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействий) Администрации муниципального района и его должностных лиц.

- в Комиссии «По соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации МР «Бабаюртовский район»
- является секретарем данной комиссии:

а) организует работу комиссии, готовит материалы и производит оформление результатов заседаний, взаимодействует от имени комиссии с различными учреждениями, организациями по всем вопросам деятельности комиссии;

б) участвует в работе иных комиссий, рабочих групп, в совещаниях, заседаниях по вопросам профилактики и противодействия коррупционных и иных правонарушений;

в) участвует в разработке методологических и инструктивных материалов по вопросам, относящимся к своей компетенции.

2.1. В соответствии со своей компетенцией выполняет поручения помощника Главы Администрации по вопросам противодействия коррупции:

- по разработке и представлению на утверждение руководителю Организации проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию, мер по противодействию коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- по проведению контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организаций;

- по организации проведения оценки коррупционных рисков;

- по приему и рассмотрению сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами или иными лицами;

- по организации заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

- по организации обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- по проведению оценки результатов антикоррупционной работы и подготовки соответствующих отчетных материалов руководству организаций;

- по своевременному размещению материалов, антикоррупционной направленности, результатов этой работы на официальном сайте Администрации в разделе «Противодействие коррупции».

2.2. Права должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

При исполнении своих должностных обязанностей данное должностное лицо обладает правами, установленными ст. и другими положениями Федерального Закона от 2.12.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального Закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 г. №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

III. Ответственность должного лица, за профилактику коррупционных и иных правонарушений

Данное должностное лицо несет ответственность, установленную Трудовым Кодексом Российской Федерации и Законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами;

-ответственность за несоблюдение требований, запретов и ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

-ответственность за распространение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших известными при исполнении должностных обязанностей;

-несет уголовную, административную, гражданско-правовую, дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ в случае совершения коррупционных правонарушений.

С должностным регламентом ознакомлена



Д.М. Хамавова

«20» августа 2026 г.

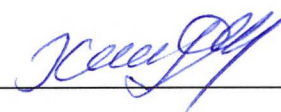
Помощник главы администрации
муниципального района
«Бабаюртовский район
по вопросам противодействия коррупции



Ю.А. Амаев

Согласовано:

Начальник Управления делами
администрации МР «Бабаюртовский район»



Д.С. Дибирова

Первый заместитель главы администрации
МР «Бабаюртовский район»



М.Ш. Бутаев