

Утвержден  
приказом управления делами  
Правительства и развития кадрового  
потенциала Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ 28.11.2019 № 71-од \_\_\_\_\_

**Порядок уведомления представителя нанимателя  
о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского  
служащего к совершению коррупционных правонарушений  
(далее – Порядок)**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления управляющего делами Правительства Нижегородской области (далее – Управляющий делами) государственными гражданскими служащими, для которых он является представителем нанимателя (далее - гражданские служащие управления делами), о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, которые указываются в уведомлении гражданского служащего управления делами о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление гражданского служащего управления делами);

- порядок регистрации уведомлений гражданских служащих управления делами и уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, представленных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Нижегородской области, кадровое обслуживание которых осуществляет управление делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области (далее – управление делами);

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях гражданских служащих управления делами.

**2. Процедура уведомления представителя нанимателя гражданскими  
служащими управления делами о фактах обращения в целях  
склонения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Гражданский служащий управления делами обязан уведомлять Управляющего делами обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды гражданскому служащему управления делами другими физическими лицами.

Гражданский служащий управления делами также обязан уведомлять органы

прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов гражданскому служащему управления делами необходимо сообщить в уведомлении Управляющему делами.

При нахождении гражданского служащего управления делами в командировке, в отпуске, вне места прохождения государственной гражданской службы по иным основаниям гражданский служащий управления делами обязан уведомить Управляющего делами обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от гражданского служащего управления делами поступило уведомление о фактах совершения другими государственными гражданскими служащими коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление гражданского служащего управления делами оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр указанного уведомления гражданский служащий управления делами передает руководителю структурного подразделения, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, не позднее служебного дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр, заверенный руководителем структурного подразделения, остается у гражданского служащего управления делами в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. Руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно передать полученное уведомление гражданского служащего управления делами в департамент государственной гражданской и муниципальной службы управления делами (далее - департамент).

2.4. Департамент обеспечивает:

- регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя.

2.5. В случае если гражданский служащий управления делами не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Управляющего делами заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.6. В случае поступления заказного письма в адрес Управляющего делами, уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, содержащееся в нем, подлежит передаче в департамент для регистрации.

2.7. Гражданский служащий управления делами, уведомивший Управляющего делами, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными гражданскими служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющим делами принимаются меры по защите гражданского служащего

управления делами, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения гражданскому служащему управления делами 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 гражданским служащим управления делами уведомления.

### **3. Перечень сведений, которые указываются в уведомлении гражданского служащего управления делами**

3.1. В уведомлении гражданского служащего управления делами должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданского служащего управления делами;
- замещаемая должность государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к гражданскому служащему управления делами в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к гражданскому служащему управления делами в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- сведения об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые гражданский служащий управления делами считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления гражданского служащего управления делами;
- подпись гражданского служащего управления делами и контактный телефон.

3.2. К уведомлению гражданского служащего управления делами должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего управления делами к совершению коррупционных правонарушений.

### **4. Порядок регистрации уведомлений гражданских служащих управления делами и уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, представленных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Нижегородской области, кадровое обслуживание которых осуществляет управление делами**

4.1. Уведомления гражданских служащих управления делами, а также поступившие в департамент уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, представленные лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти, кадровое обслуживание которых осуществляет управление делами, регистрируются в отделе по профилактике коррупционных и иных

правонарушений департамента в день поступления.

4.2. Регистрация указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора департамента и печатью.

4.3. На уведомлении, указанном в пункте 4.1 настоящего Порядка, ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления, указанного в пункте 4.1 настоящего Порядка, в журнале регистрации оно передается на рассмотрение представителю нанимателя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

## **5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях гражданских служащих управления делами**

5.1. В течение трех рабочих дней Управляющий делами рассматривает поступившее уведомление гражданского служащего управления делами, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении гражданского служащего управления делами, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются Управляющему делами в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, Управляющий делами обеспечивает направление копий уведомления гражданского служащего управления делами и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление гражданского служащего управления делами, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам его рассмотрения, приобщаются к личному делу гражданского служащего управления делами.