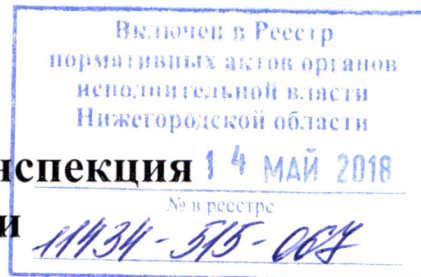




Государственная жилищная инспекция 14 МАЙ 2018  
Нижегородской области



П Р И К А З

19.04.2018

№ 67

г. Нижний Новгород

Об утверждении порядка уведомления  
работодателя о фактах обращения в целях  
склонения руководителя государственного  
учреждения к совершению коррупционных  
правонарушений

На основании Указа Губернатора Нижегородской области от 15 января 2018 года № 6 «Об утверждении структуры органов исполнительной власти Нижегородской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ инспекции административно-технического надзора Нижегородской области от 10 декабря 2014 года № 110 «Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений»;

приказ инспекции административно-технического надзора Нижегородской области от 15 декабря 2016 года № 457 «О внесении изменений в приказ инспекции административно-технического надзора Нижегородской области от 10 декабря 2014 года № 110».

Руководитель инспекции

И.А.Сербул

УТВЕРЖДЕН  
приказом государственной  
жилищной инспекции  
Нижегородской области  
от 19.04.2018 № 67

**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения руководителя государственного учреждения  
к совершению коррупционных правонарушений  
(далее - Порядок)**

1. Общие положения

Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя руководителем государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление по обеспечению деятельности государственной жилищной инспекции Нижегородской области» (далее - руководитель государственного учреждения), учредителем которого является государственная жилищная инспекция Нижегородской области (далее - инспекция), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя государственного учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления работодателя  
о фактах обращения к руководителю государственного  
учреждения в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений

2.1. Руководитель государственного учреждения обязан уведомлять работодателя в лице руководителя инспекции – главного государственного жилищного инспектора Нижегородской области (далее – руководитель инспекции) обо всех случаях 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.

2.2. Уведомление оформляется по форме, указанной в приложении 1 к Порядку, в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления руководитель государственного учреждения передает руководителю инспекции не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный лицом, ответственным за организацию работы по реализации антикоррупционной политики в инспекции (далее – ответственное лицо), остается у руководителя государственного учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если руководитель государственного учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес инспекции заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### 3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая должность в государственном учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

### 4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения руководителя государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.

4.2. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника отдела правовой и кадровой службы инспекции и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. Журнал регистрации уведомлений оформляется, ведется и хранится в отделе правовой и кадровой службы инспекции.

4.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.5. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение руководителя инспекции не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## 5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

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

5.2. Приказом руководителя инспекции назначается комиссия по проведению проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - Комиссия).

5.3. В состав Комиссии включаются гражданские служащие инспекции из отдела правовой работы и кадровой службы и других структурных подразделений инспекции.

5.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения руководителя государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю инспекции в форме письменного заключения.

5.5. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель инспекции дает поручение о направлении копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.6. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу руководителя государственного учреждения.

Приложение 1  
к Порядку  
уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения руководителя  
государственного учреждения  
к совершению коррупционных  
правонарушений

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО, должность руководителя государственного  
учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о фактах обращения в целях склонения руководителя**  
**государственного учреждения к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя государственного учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(данные о лицах, обратившихся к руководителю государственного  
учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения руководителя государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые руководитель государственного учреждения считает необходимым сообщить)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

" \_ " \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения руководителя государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица  
направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку  
уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения руководителя  
государственного учреждения  
к совершению коррупционных  
правонарушений

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**руководителя государственного учреждения, учредителем**  
**которого является государственная жилищная инспекция Нижегородской области,**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

| №<br>п/п | Дата и время<br>регистрации<br>уведомления | ФИО подавшего<br>уведомление | Дата и время<br>передачи<br>уведомления<br>работодателю | Краткое<br>содержание<br>уведомления | ФИО и подпись<br>ответственного лица,<br>зарегистрировавшего<br>уведомление | Примечание |
|----------|--------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
|          |                                            |                              |                                                         |                                      |                                                                             |            |