



**Комитет  
по делам архивов Нижегородской области**

Включен в Реестр  
нормативных актов органов  
исполнительной власти  
Нижегородской области

25 МАЙ 2018

11476-503-054

**П Р И К А З**

03.05.2018

№ 54

г. Нижний Новгород

Об утверждении Порядка уведомления  
работодателя о фактах обращения в целях  
склонения руководителей государственных  
казенных учреждений, подведомственных  
комитету по делам архивов Нижегородской  
области, к совершению коррупционных  
правонарушений

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №  
273-ФЗ «О противодействии коррупции»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения руководителей государственных казенных  
учреждений, подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской  
области, к совершению коррупционных правонарушений.

2. Утвердить прилагаемую форму уведомления о фактах обращения в  
целях склонения руководителей государственных казенных учреждений,  
подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области, к  
совершению коррупционных правонарушений.

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений работодателя о  
фактах обращения в целях склонения руководителей государственных  
казенных учреждений, подведомственных комитету по делам архивов  
Нижегородской области, к совершению коррупционных правонарушений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Б.М.Пудалов

Утвержден  
приказом комитета по делам  
архивов Нижегородской  
области  
от 3 мая 2018 года № 54

**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения руководителей государственных казенных учреждений,  
подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области, к  
совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

Настоящий 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, учредителем которого является комитет по делам архивов Нижегородской области (далее - руководитель государственного казенного учреждения, комитет), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя государственного казенного 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 в  
целях  
склонения руководителей государственных казенных учреждений к  
совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Руководитель государственного казенного учреждения обязан уведомлять работодателя в лице руководителя комитета 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 в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления руководитель государственного казенного учреждения передает должностному лицу комитета, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений (далее - специалист) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный специалистом, остается у руководителя государственного казенного учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если руководитель государственного казенного учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес комитета по делам архивов Нижегородской области заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Специалист обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение руководителю комитета;
- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в государственном казенном 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 руководителей государственных казенных учреждений к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.

4.2. Регистрация уведомления производится специалистом в журнале учета уведомлений, по форме, утвержденной настоящим приказом, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия 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. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение руководителю комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## **5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель комитета 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. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения руководителя государственного казенного учреждения к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю комитета в форме письменного заключения.

5.3. В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (руководителю комитета) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

5.4. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель комитета принимает решение о направлении копий уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

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

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета по делам  
архивов Нижегородской  
области  
от « 3 » март 2018 года № 54

Руководителю комитета по  
делам архивов Нижегородской  
области

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о фактах обращения в целях склонения руководителей**  
**государственных казенных учреждений, подведомственных комитету по**  
**делам архивов Нижегородской области, к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О  
противодействии коррупции" я, \_\_\_\_\_

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

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_  
(данные о лицах, обратившихся к руководителю государственного казенного 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 казенного учреждения к  
совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения,  
которые руководитель государственного казенного учреждения считает  
необходимым сообщить)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

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

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета по делам  
архивов Нижегородской  
области  
от «3» мая 2018 года № 54

**Журнал**  
**регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в**  
**целях склонения руководителей государственных казенных учреждений,**  
**подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области, к**  
**совершению коррупционных правонарушений**

| п/п | Дата и время<br>принятия<br>уведомления | ФИО,<br>обратившегося с<br>уведомлением | Дата и время<br>передачи<br>уведомления<br>работодателю | Краткое<br>содержание<br>уведомления | ФИО и<br>подпись<br>сотрудника,<br>зарегистриро<br>вавшего<br>уведомление | Примечан<br>ие |
|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------|
|     |                                         |                                         |                                                         |                                      |                                                                           |                |