

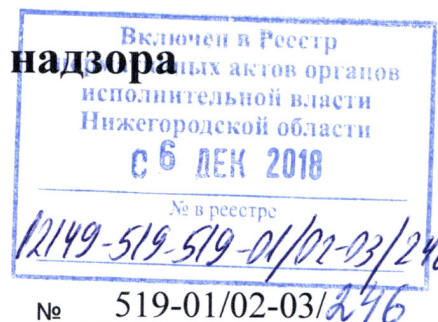


**Инспекция
государственного строительного надзора
Нижегородской области**

П Р И К А З

12.11.2018

г. Нижний Новгород



**О внесении изменений в приказ инспекции
государственного строительного надзора
Нижегородской области от 8 февраля 2016 г.
№ 519-01/02-03/11**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный приказом инспекции государственного строительного надзора Нижегородской области от 8 февраля 2016 г. № 519-01/02-03/11, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник инспекции

М.В.Пинегина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу инспекции
государственного строительного
надзора Нижегородской области
от 12.11.2018 № 519-01/02-03/246

"УТВЕРЖДЕН
приказом инспекции
государственного строительного
надзора Нижегородской области
от 08.02.2016 № 519-01/02-03/11

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

1. Общие положения

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

- процедуру уведомления представителя нанимателя государственным гражданским служащим инспекции государственного строительного надзора Нижегородской области (далее - гражданский служащий) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении гражданского служащего 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 представителя нанимателя
о фактах обращения к гражданскому служащему в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Гражданский служащий обязан уведомлять представителя нанимателя 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 другими физическими лицами.

Гражданский служащий 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 необходимо сообщить в уведомлении представителю нанимателя.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления гражданский служащий 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 уведомления, заверенный руководителем структурного подразделения, остается у гражданского служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При нахождении гражданского служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения государственной гражданской службы по иным основаниям гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя 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 поступило уведомление о фактах совершения другими гражданскими служащими коррупционных правонарушений.

2.3. Руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно передать полученное уведомление в отдел правовой и кадровой работы управления организационно-правовой и кадровой работы инспекции государственного строительного надзора Нижегородской области (далее – отдел правовой и кадровой работы).

2.4. Отдел правовой и кадровой работы обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение представителю нанимателя.

2.5. В случае если гражданский служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес инспекции государственного строительного надзора Нижегородской области заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.6. В случае поступления заказного письма в адрес инспекции государственного строительного надзора Нижегородской области оно подлежит передаче в отдел правовой и кадровой работы для регистрации.

2.7. Гражданский служащий, уведомивший представителя нанимателя, 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 гражданскими служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представителем нанимателя принимаются меры по защите гражданского служащего, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения гражданскому служащему 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 уведомления.

3. Перечень сведений, которые указываются в уведомлении

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

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

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

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в отделе правовой работы в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника Инспекции и печатью.

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

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

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней представитель нанимателя 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, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, представитель нанимателя дает поручение уполномоченному сотруднику отдела правовой работы о направлении копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

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