

**ПОРЯДОК**  
**уведомления руководителя ГБУ НО «Госветуправление ГО**  
**г.Н.Новгород» о фактах обращения в целях склонения работника 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 работником ГБУ НО «Госветуправление ГО г.Н.Новгород» о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении государственного 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 работодателя работником о фактах**  
**обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице начальника ГБУ НО «Госветуправление ГО г.Н.Новгород» (далее – руководитель Управления, Управление) 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 работнику другими физическими лицами.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления Работник передает лицу, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции в Управлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления, заверенный лицом, ответственным за организацию работы по противодействию коррупции в Управлении, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Управлении обеспечивает:

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

2.4. В случае, если Работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес руководителя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

В случае поступления заказного письма в адрес руководителя оно подлежит передаче ответственному за организацию работы по противодействию коррупции в Управлении для регистрации.

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

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

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

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

### **4. Порядок регистрации уведомлений.**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений регистрируются ответственным за организацию работы по противодействию коррупции в Управлении в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4.3. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы гражданского служащего, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего уведомление;
- подпись сотрудника, принявшего уведомление.

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

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

## **5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель Управления 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 руководителю Управления в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель Управления дает поручение ответственному за организацию работы по противодействию коррупции в Управлении 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 работника.

