



Государственно-правовой департамент Нижегородской области  
Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области  
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг на территории  
Нижегородской области»  
(ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»)

## П Р И К А З

06.11.2018

№ 01-04/60

г. Нижний Новгород

**Об утверждении Порядка уведомления  
работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работника ГБУ НО  
«Уполномоченный МФЦ» к совершению  
коррупционных правонарушений**

В целях реализации деятельности по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», а также в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**приказываю:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» к совершению коррупционных правонарушений в новой редакции.
2. Признать утратившим силу приказ ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» № 01-02/4-1-2 от 28.02.2014 года.
3. Ознакомить всех сотрудников ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

А.Г. Карсаков

Утвержден приказом  
ГБУНО «Уполномоченный  
МФЦ»  
от 06.11.2018 г. №01-04/60

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ  
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИИ**

**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 работодателя работником ГБУНО «Уполномоченный МФЦ» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКА О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ К НЕМУ С ЦЕЛЬЮ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя ГБУНО «Уполномоченный МФЦ» (далее - государственное учреждение) 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 руководителю государственного учреждения, в котором он замещает должность, не позднее служебного дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем государственного учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места по иным основаниям работник обязан уведомить представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к основному рабочему месту.

Настоящий Порядок применяется так же и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.4 Работник так же обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении представителю руководителя.

### 3.1 ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИИ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

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

- фамилия, имя, отчество работника;
- замещаемая работником должность в государственном учреждении;
- 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.

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

### 4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИИ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом к журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя государственного учреждения и печатью.

4.3. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы ответственного лица, принявшего уведомление;

- подпись ответственного лица, принявшего уведомление.

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

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

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ, ГАРАНТИИ РАБОТНИКА

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель государственного учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Работник, уведомивший представителя руководителя, 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 другим работником коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представителем работодателя принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарное ответственности, в период рассмотрения представленного работником уведомления.

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

5.4. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель государственного учреждения направляет копии 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 работника.