

Приложение № 3  
к приказу  
главы администрации Автозаводского  
района города Нижнего Новгорода  
от 23.01.2020 №15

Порядок  
уведомления нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения  
муниципального служащего администрации Автозаводского района города  
Нижнего Новгорода  
к совершению коррупционных нарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции определяет:

процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода (далее – муниципальный служащий) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

порядок регистрации уведомлений;

порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений

2.1. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо либо целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче получения 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 представления такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

Муниципальный 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 муниципальному служащему необходимо сообщить в уведомлении председателю нанимателя (работодателю).

При нахождении муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-

либо лиц в целях склонения его к совершению его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от муниципального служащего поступило уведомление о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий передает в отдел муниципальной службы и кадров администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления с подписью сотрудника отдела муниципальной службы и кадров администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода остается у муниципального служащего в подтверждение факта представления уведомления.

2.3. Отдел муниципальной службы и кадров администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода обеспечивает:

регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;

передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю);

организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.4. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя (работодателя) заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.5. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя (работодателя) оно подлежит передаче в отдел муниципальной службы и кадров администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода для регистрации.

2.6. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратур или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения муниципальному 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 муниципальным служащим уведомления.

2.7. Об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов муниципальный служащий обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) в уведомлении.

### 3. Перечень сведений, которые указываются в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся: персональные данные муниципального служащего, написавшего уведомление, а именно:

фамилия, имя, отчество муниципального служащего;  
замещаемая должность муниципальной службы с указанием структурного подразделения администрации района;

дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

характер обращения;

данные о лицах, обратившихся к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

дата представления уведомления;

подпись муниципального служащего и контактный телефон.

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

#### 4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления регистрируются отделом муниципальной службы и кадров администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника отдела муниципальной службы и кадров администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода 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 (работодателю) 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 (работодатель) 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 нанимателю (работодателю) в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков или административного правонарушения, представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает направление копий 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 муниципального служащего.

Приложение  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в  
целях склонения муниципального служащего к  
совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя нанимателя  
(работодателя))

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего с указанием адресом  
расположения и номером кабинета, телефон)

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_

обращения к муниципальному служащему в связи

\_\_\_\_\_

с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

\_\_\_\_\_

его к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_

должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

\_\_\_\_\_ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

\_\_\_\_\_ (принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

5. \_\_\_\_\_  
(информация о сообщении о факте склонения к коррупционному правонарушению

\_\_\_\_\_ в органы прокуратуры или другие государственные органы)

6. **Дополнительные сведения:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_