



## Контрольно-счетная палата Нижегородской области

### ПРИКАЗ

4 апреля 2011 года

№ 14

(в редакции приказов контрольно-счетной палаты Нижегородской области от 19 февраля 2018 года № 8, от 8 ноября 2018 года № 52, от 21 ноября 2022 года № 65)

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего контрольно-счетной палаты Нижегородской области к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего контрольно-счетной палаты Нижегородской области к совершению коррупционных правонарушений.

2. Главному специалисту по юридической и кадровой работе контрольно-счетной палаты Нижегородской области, Окуневой Ю.В., ознакомить под роспись государственных гражданских служащих контрольно-счетной палаты Нижегородской области с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель палаты

Е.Б. Букарева

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ  
ПАЛАТЫ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ 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 контрольно-счетной палаты 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 в лице председателя контрольно-счетной палаты Нижегородской области (далее – председатель палаты) 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 председателю палаты.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления гражданский служащий передает непосредственному руководителю структурного подразделения/аудиторского направления, 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 непосредственным руководителем, 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 председателя палаты 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 государственного гражданского служащего обязан незамедлительно передать полученное уведомление в отдел кадрового и правового обеспечения палаты, для регистрации и последующего направления председателю палаты.

2.4. Сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения палаты, обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;

- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение председателю палаты;

- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.5. В случае если гражданский служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес председателя палаты заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

В случае поступления уведомления в адрес председателя палаты оно подлежит передаче в отдел кадрового и правового обеспечения для регистрации.

2.6. Гражданский служащий, уведомивший председателя палаты, 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.

Председателем палаты 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.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ 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 сотрудником отдела кадрового и правового обеспечения палаты.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью председателя палаты и 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 регистрационным штампом, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

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

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

5.1. В течение трех рабочих дней председатель палаты рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения

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

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, председатель дает поручение отделу кадрового и правового обеспечения палаты 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.