



**Управление имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 19 октября 2015 № 5  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении порядка уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в  
целях склонения государственных гражданских  
служащих Управления имущественных и земельных  
отношений Ненецкого автономного округа к  
совершению коррупционных правонарушений**

Руководствуясь частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа к совершению коррупционных правонарушений согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2015 года.

Начальник Управления  
имущественных и земельных  
отношений Ненецкого автономного округа



Н.Н. Дроздов

Приложение  
к приказу Управления  
имущественных и земельных  
отношений Ненецкого автономного  
округа от 19.10.2015 № 5  
«Об утверждении Порядка  
уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения  
государственных гражданских  
служащих Управления  
имущественных и земельных  
отношений Ненецкого автономного  
округа к совершению коррупционных  
правонарушений»

**Порядок  
уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских  
служащих Управления имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа к совершению  
коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и призван способствовать единообразному и точному исполнению государственных гражданских служащих Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее - гражданские служащие) должностной обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2. В случае обращения к гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений гражданские служащие предоставляют в Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее - Управление) письменное уведомление на имя начальника Управления по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

Уведомление, поданное гражданским служащим, подписывается им лично.

3. Уведомление предоставляется в следующие сроки:

а) при нахождении гражданского служащего на служебном месте -

незамедлительно;

б) в случае отсутствия гражданского служащего на служебном месте в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в командировке, в отпуске либо в связи с праздничными или выходными днями - в первый рабочий день.

4. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество гражданского служащего, направившего уведомление (далее - уведомитель);

б) должность государственной гражданской службы уведомителя;

в) информация об обращении к уведомителю каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (излагается в свободной форме);

г) информация об исполнении гражданским служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

д) дата подачи уведомления.

5. Для регистрации поступивших уведомлений должностное лицо Управления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений:

1) принимает и регистрирует уведомления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

2) выдает под подпись гражданскому служащему, представившему уведомление, талон-уведомление по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, в котором указываются данные о лице, принявшем уведомление, дата и время его принятия. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

6. О принятом и зарегистрированном уведомлении должностное лицо Управления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений, незамедлительно докладывает начальнику Управления.

7. Начальник Управления назначает проверку сведений, содержащихся в уведомлении.

Проведение проверки возлагается на заместителя начальника Управления.

8. Проверка должна быть проведена не позднее чем в месячный срок со дня поступления уведомления.

По ходатайству лица, которому поручено проведение данной проверки, срок проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на один месяц.

О продлении срока проверки производится соответствующая отметка в журнале регистрации уведомлений.

9. По результатам проверки лицом, уполномоченным на ее проведение, на имя начальника Управления должно быть подготовлено письменное заключение. Информация о ходе и результатах проверки, необходимая для принятия мер оперативного реагирования, докладывается начальнику Управления незамедлительно.

Приложение 1  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения  
государственных гражданских  
служащих Управления  
имущественных и земельных  
отношений Ненецкого автономного  
округа к совершению коррупционных  
правонарушений»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего  
к совершению коррупционных правонарушений

1. \_\_\_\_\_

(дата и место составления)

2. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, составившего уведомление,  
замещаемая должность)

3. Любые имеющиеся данные о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) к  
совершению правонарушения, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество; дата и место рождения; место работы (учебы);

место жительства (регистрации); номера телефонов, иные данные)

4. Описание обстоятельств обращения к гражданскому служащему в целях  
склонения его к совершению коррупционных правонарушений: \_\_\_\_\_

(в том числе указание на место и время

произошедшего события и его возможных свидетелей)

5. Информация об исполнении гражданским служащим обязанности по  
уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об  
обращении к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению  
коррупционных правонарушений:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

«    » \_\_\_\_\_ 20    г. \_\_\_\_\_  
Подпись уведомителя

«    » \_\_\_\_\_ 20    г. \_\_\_\_\_  
Подпись лица, принявшего уведомление

Приложение 2  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения  
государственных гражданских  
служащих Управления  
имущественных и земельных  
отношений Ненецкого автономного  
округа к совершению коррупционных  
правонарушений»

ЖУРНАЛ  
регистрации поступивших уведомлений о склонении гражданских  
служащих к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата поступления	Ф.И.О. уведомителя	Структурное подразделение УИЗО НАО	Должность уведомителя	Примечание
1					
2					
3					

Приложение 3  
к Порядку уведомления  
представителя нанимателя  
(работодателя) о фактах обращения  
в целях склонения государственных  
гражданских служащих Управления  
имущественных и земельных  
отношений Ненецкого автономного  
округа к совершению  
коррупционных правонарушений»

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. государственного служащего)	Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. государственного служащего)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
«__» _____ 20__ г.	(номер по Журналу) «__» _____ 20__ г.
_____ (подпись лица, получившего талон- уведомление)	_____ (подпись государственного служащего, принявшего уведомление)
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.