



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 5 » марта 2026 года № 325

г. Кострома

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения к государственному гражданскому служащему государственной жилищной инспекции Костромской области в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», совершенствования нормативного регулирования в сфере противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения к государственному гражданскому служащему государственной жилищной инспекции Костромской области в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ инспекции от 25 сентября 2018 года № 2128 «Об утверждении уведомления государственными гражданскими служащими государственной жилищной инспекции Костромской области представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений»;

2) приказ инспекции от 14 июля 2021 года № 1143 «О внесении изменения в приказ государственной жилищной инспекции от 25.09.2018 № 2128»;

3) приказ инспекции от 10 июля 2024 года № 942 «О внесении изменения в приказ государственной жилищной инспекции Костромской области от 25.09.2018 № 2128»;

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник инспекции

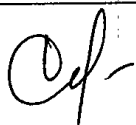



Е.В. Забродина

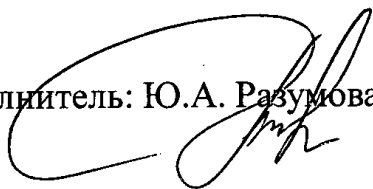
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа государственной жилищной инспекции
Костромской области

«Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения к государственному гражданскому служащему
государственной жилищной инспекции Костромской области
в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений»

Должность, ФИО	Дата	Подпись	Примечание
Заместитель начальника инспекции Р.В. Солодов	02.03.26		
Начальник отдела правовой и кадровой работы С.А. Хромова	03.03.2026		

Исполнитель: Ю.А. Разумова



Приложение

Утвержден

приказом государственной жилищной
инспекции Костромской области
от « 3 » марта 2026 года № 325

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ГРАЖДАНСКОМУ СЛУЖАЩЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления государственными гражданскими служащими государственной жилищной инспекции Костромской области (далее – гражданский служащий, далее – инспекция) представителя нанимателя (далее – начальник инспекции) о фактах обращения к гражданскому служащему инспекции в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки указанных сведений, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), содержащее сведения, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, подается гражданским служащим лично в произвольной письменной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку) в отдел правовой и кадровой работы инспекции не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

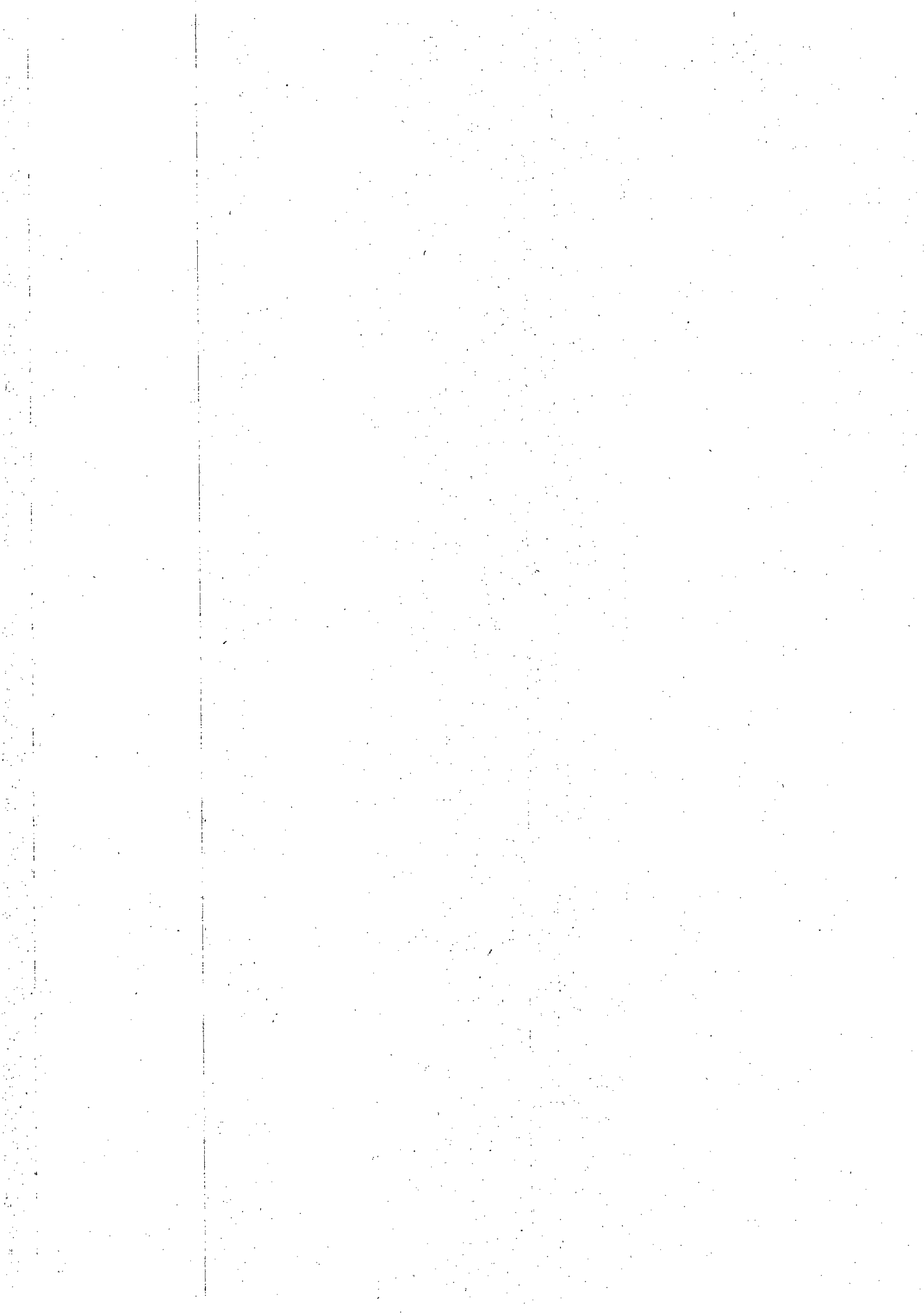
3. В случае нахождения гражданского служащего в командировке, в отпуске, вне места работы уведомление начальника инспекции о факте склонения к совершению им коррупционных правонарушений производится гражданским служащим по любым доступным средствам связи, а с момента прибытия к месту работы – в порядке, предусмотренном пунктом 2 настоящего Порядка.

4. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность, место жительства, телефон и адрес электронной почты (при наличии) лица, направившего уведомление;

2) обстоятельства обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

3) способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также



информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;

4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к которым склонялся гражданский служащий;

5) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

5. Организация приема и регистрации уведомлений гражданских служащих осуществляется отделом правовой и кадровой работы инспекции.

6. Уведомления регистрируются консультантом отдела правовой и кадровой работы в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к государственному гражданскому служащему инспекции в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) в день их поступления. Форма Журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни гражданского служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

7. Журнал хранится в отделе правовой и кадровой работы инспекции не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

8. После регистрации уведомления в Журнале гражданскому служащему выдается под роспись копия уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации.

9. В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации направляется отделом правовой и кадровой работы инспекции гражданскому служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

В случае если уведомление поступило по электронной почте, отдел правовой и кадровой работы инспекции направляет гражданскому служащему по адресу электронной почты, указанному в его уведомлении, информацию с указанием данных лица, принявшего уведомление, а также даты и времени регистрации уведомления в Журнале, при этом копия уведомления с указанием данных лица, принявшего уведомление, а также даты и времени его регистрации направляется гражданскому служащему по почте заказным письмом.

10. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации не допускаются.

11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается отделом правовой и кадровой работы инспекции.

12. Уведомление в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в Журнале передается на рассмотрение начальнику инспекции для принятия

решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

13. Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится в течение 5 рабочих дней со дня принятия начальником инспекции решения, предусмотренного пунктом 12 настоящего Порядка, отделом правовой и кадровой работы инспекции, в том числе путем проведения бесед с гражданским служащим, получения от него пояснений, изучения представленных гражданским служащим дополнительных материалов.

В случае направления гражданским служащим уведомления одновременно в органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы (их территориальные органы) отдел правовой и кадровой работы инспекции осуществляет взаимодействие с ними при проверке сведений, содержащихся в уведомлении.

14. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки по решению начальника инспекции направляется отделом правовой и кадровой работы инспекции в органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы (их территориальные органы) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале.

15. Копии уведомлений, направленных в органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы (их территориальные органы), материалы проверки уведомлений хранятся отделом правовой и кадровой работы инспекции в течение 5 лет со дня регистрации уведомлений в Журнале, после чего передаются в архив.

Приложение № 1
к порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения к
государственному гражданскому служащему
государственной жилищной инспекции
Костромской области в целях склонения его
к совершению коррупционных
правонарушений

Начальнику государственной жилищной
инспекции Костромской области
от _____

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего
инспекции, должность, место жительства, телефон)

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ
уведомления о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

1. Сообщаю, что: _____

(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к начальнику государственной жилищной инспекции Костромской области, государственному гражданскому служащему государственной жилищной инспекции Костромской области в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время, другие условия)

2. _____

(способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

3. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к которым склонялся начальник государственной жилищной инспекции Костромской области, государственный гражданский служащий государственной жилищной инспекции Костромской области)

4. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям)

Приложение: _____

(перечень прилагаемых материалов)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к начальнику государственной жилищной инспекции Костромской области и государственным гражданским служащим государственной жилищной инспекции Костромской области каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений за № _____ от «__» _____ 20__ г.

_____ (дата)

_____ (подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2
к порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения к
государственному гражданскому служащему
государственной жилищной инспекции
Костромской области в целях склонения его
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения
к государственному гражданскому служащему государственной жилищной инспекции
Костромской области в целях склонения его к совершению коррупционных
правонарушений

Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.

На «___» листах.

Срок хранения _____

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время принятия уведомления	Должностное лицо, подавшее уведомление (подпись в получении копии уведомления, дата)	Краткое содержание уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление (подпись, дата)	Сведения о результатах проверки и принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

