



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА РАЙОНА СОЛНЦЕВО ГОРОДА МОСКВЫ

Западный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08 февраля 2019 г.

№ 01-11-4/19

О Порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего города Москвы к совершению коррупционных правонарушений в управе района Солнцево города Москвы

Во исполнение статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пункта 13 части 1 статьи 11 Закона города Москвы от 26 января 2005 года N 3 "О государственной гражданской службе в городе Москве" и в соответствии с указом Мэра Москвы от 9 июня 2010 г. № 40-УМ» "О типовом порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего города Москвы к совершению коррупционных правонарушений" и в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции:

1. Утвердить:

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего города Москвы к совершению коррупционных правонарушений в управе района Солнцево города Москвы соответствии с приложением 1 к распоряжению.

1.2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего города Москвы к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 2 к распоряжению.

1.3. Форму Журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского государственного служащего управы района Солнцево города Москвы к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 3 к распоряжению.

2. Уполномочить юридическую службу управы района Солнцево города Москвы вести работу с уведомлениями на имя представителя нанимателя управы района Солнцево города Москвы о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управы района Солнцево города Москвы к совершению коррупционных правонарушений, обязать вести Журнал регистрации указанных уведомлений (п.1.3) и назначить ответственным за его

ведение консультанта юридической службы управы района Солнцево города Москвы – **Карташову И.В.**

3. Государственным гражданским служащим управы района Солнцево города Москвы руководствоваться утвержденным настоящим распоряжением Порядком уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управы района Солнцево города Москвы к совершению коррупционных правонарушений в случаях склонения государственного гражданского служащего управы района Солнцево города Москвы к совершению коррупционных правонарушений.

4. Юридической службе управы района Солнцево города Москвы довести под роспись до сведения государственных гражданских служащих управы района Солнцево города Москвы настоящее распоряжение

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава управы района



Е.В.Сорока

**Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего города Москвы к совершению
коррупционных правонарушений
в управе района Солнцево города Москвы**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственным гражданским служащим управы района Солнцево города Москвы представителя нанимателя – главу управы района Солнцево города Москвы (далее – глава управы района) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление).

2. Государственный гражданский служащий незамедлительно (в течение рабочего дня) уведомляет главу управы района в письменной форме о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение) и направлении информации о данном обращении в правоохранительные органы.

3. Уведомление составляется по каждому факту обращения и должно содержать сведения, перечисленные в приложении 2 к настоящему распоряжению.

4. Прием и регистрация Уведомлений осуществляются юридической службой управы района Солнцево города Москвы.

5. Уведомление передается государственным гражданским служащим лично или любыми доступными средствами связи.

6. При нахождении государственного гражданского служащего не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места прохождения государственной гражданской службы он обязан уведомить главу управы района об обращении с использованием любых доступных средств связи, а по прибытии к месту прохождения государственной гражданской службы представить соответствующее Уведомление лично в письменной форме.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

8. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно утвержденной форме в приложении 3 к настоящему распоряжению.

9. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управы района.

10. Журнал подлежит хранению в юридической службе управы района, уполномоченном вести работу с Уведомлениями, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

11. Глава управы района назначает государственного гражданского служащего управы района, ответственного за ведение Журнала (далее – ответственное лицо).

12. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, после регистрации незамедлительно передается на рассмотрение главы управы района.

12(1). Копия зарегистрированного уведомления незамедлительно направляется ответственным лицом в Департамент региональной безопасности и противодействия коррупции города Москвы (далее – ДРБиПК Москвы).

13. Глава управы района, не позднее следующего рабочего дня с момента поступления Уведомления, принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

14. Структурное подразделение, уполномоченное вести работу с Уведомлениями, информирует в письменной форме гражданского служащего, направившего Уведомление, о начале проверки не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего решения главы управы района.

15. Проверка проводится в течение 30 дней с момента принятия решения главой управы района об организации проверки. В случае необходимости и при наличии оснований срок проверки может быть продлен главой управы района не более чем до 60 дней.

16. По решению главы управы района к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения управы района. Указанное решение главы управы района оформляется в письменной форме.

17. В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к главе управы района с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

18. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению.

19. В письменном заключении указываются:

19.1. Результаты проверки представленных сведений.

19.2. Сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения.

19.3. Перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

19.4. Обоснованные выводы о целесообразности привлечения гражданского служащего к ответственности, а так же рекомендации о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов проверки в правоохранительные органы.

20. С результатами проверки и заключением знакомят гражданского служащего, направившего Уведомление.

21. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются главе управы района для принятия решения о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы.

21.1. Решение о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы принимается главой управы района не позднее следующего рабочего дня с момента поступления результатов проверки.

21.2. О результатах проведенной проверки и принятом решении (пункт 21(1) настоящего Порядка) глава управы района информирует ДРБиПК Москвы в течение одного рабочего дня с момента принятия указанного решения.

22. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в уведомлениях, а также информация о результатах проверки носит конфиденциальный характер, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

23. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в структурном подразделении, уполномоченном вести работу с Уведомлениями в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив. В случае направления материалов проверки в правоохранительные органы хранению и передаче в архив подлежат заверенные в установленном порядке копии материалов проверки.

Перечень
сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя о
фактах обращения в целях склонения государственного гражданского
служащего управы района Солнцево города Москвы к совершению
коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего города Москвы, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем государственного гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Предполагаемое коррупционное правонарушение.
4. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.
6. Место склонения к коррупционному правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
- 7(1). Способ, дата и время информирования государственным гражданским служащим правоохранительных органов о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Иная информация, связанная со склонением государственного гражданского служащего к коррупционному правонарушению.
10. Подпись государственного гражданского служащего, заполнившего Уведомление.

Приложение 3
к распоряжению управы района
Солнцево города Москвы
от « 02 » 02 2019 г. № 01-11-4/19

**Форма Журнала регистрации уведомлений
о фактах обращения в целях склонения государственного
гражданского служащего управы района Солнцево города Москвы
к совершению коррупционных правонарушений**

Начат " _ " _____ 20__ г.
Окончен " _ " _____ 20__ г.
На " _ " листах

N п/п	Дата и время поступления уведомления	Гражданский служащий, подавший Уведомление			Гражданский служащий, принявший Уведомление			Примечание
		Ф.И.О.	Замещаемая должность	Подпись	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Подпись	