



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
УПРАВА РАЙОНА ЧЕРЕМУШКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Юго-Западный Административный округ

П Р И К А З

06 июля 2019

№ 9-02



**Об утверждении порядка уведомления  
о фактах обращения в целях склонения  
государственного гражданского  
служащего управы района Черемушки  
города Москвы к совершению  
коррупционных правонарушений**

П Р И К А З

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 11 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. №3 «О государственной гражданской службе города Москвы», указами Мэра Москвы от 9 июня 2010 г. N 40-УМ "О типовом порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего города Москвы к совершению коррупционных правонарушений», от 21 января 2019 г. №2-УМ «О внесении изменений в указ Мэра Москвы от 9 июня 2010 г. №40-УМ», в целях повышения мер по противодействию коррупции:

1. Утвердить:

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управы района к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управы района к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Форму журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управы района к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. В связи с выходом настоящего приказа признать утратившим силу приказ управы:

- от 15 июля 2013 г. №121 «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управы района Черемушки города Москвы к совершению коррупционных правонарушений»;

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг **Заец Лидию Ивановну**.

Глава управы

**М.А.Бекниязов**

Разослано: УГСК и ПК префектуры ЮЗАО города Москвы, руководителям структурных подразделений управы-10 экз., в дело.

Борисова Н.В.  
8-495-120-45-00,  
49003



Приложение 1

к приказу управы

от « 06 » июля 2019 г.

№ 9-09

**Порядок  
уведомления представителя нанимателя (главы управы) района  
Черемушки о фактах обращения в целях склонения государственного  
гражданского служащего управы к совершению коррупционных  
правонарушений**

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

2. Гражданский служащий незамедлительно (в течение рабочего дня) уведомляет представителя нанимателя 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 сотрудником организационного отдела управы, уполномоченным вести работу с Уведомлениями.

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

6. При нахождении гражданского служащего не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места прохождения государственной гражданской службы он обязан уведомить представителя нанимателя 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 приложению 3 к настоящему приказу.

9. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью государственного органа города Москвы (далее - государственного органа).

10. Журнал подлежит хранению у исполняющего обязанности руководителя аппарата управы, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

11. Представитель нанимателя назначает гражданского служащего, ответственного за ведение Журнала (далее - ответственное лицо).

12. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, после регистрации незамедлительно передается на рассмотрение представителю нанимателя.

12.1. Копия зарегистрированного Уведомления незамедлительно направляется ответственным лицом в Департамент региональной безопасности и противодействия коррупции города Москвы (далее - ДРБиПК Москвы).

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

14. Государственный гражданский служащий, уполномоченный 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 представителя нанимателя.

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

16. По решению представителя нанимателя к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения государственного органа. Указанное решение представителя нанимателя оформляется в письменной форме.

17. В проведении проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, 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 также 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 представителю нанимателя 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 представителем нанимателя не позднее следующего рабочего дня с момента поступления результатов проверки.

21.2. О результатах проведенной проверки и принятом решении (пункт 21.1 настоящего Порядка) представитель нанимателя информирует ДРБ и ПК Москвы в течении 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 у должностного лица, уполномоченного 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 передачи в архив подлежат заверенные в установленном порядке копии материалов проверки.



Приложение 2  
к приказу управы  
от « 06 » июня 2019г.  
№ 9-09

**Перечень  
сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя  
(главы управы) района Черемушки о фактах обращения в целях  
склонения государственного гражданского служащего управы к  
совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего города Москвы (далее - гражданский служащий), заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем 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 гражданским служащим правоохранительных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Иная информация, связанная со склонением гражданского служащего к коррупционному правонарушению.
10. Подпись гражданского служащего, заполнившего Уведомление.

Приложение 3  
к приказу управы  
от « 06 » июля 2019 г.  
№ 9-03

**Форма журнала регистрации уведомлений  
о фактах обращения в целях склонения государственного  
гражданского служащего управы района  
Черемушки к совершению коррупционных правонарушений**

Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
На " \_\_\_\_ " листах

| N<br>п/п | Дата и<br>время<br>посту-<br>пления<br>уведом-<br>ления | Гражданский служащий,<br>подавший Уведомление |                              |              | Гражданский служащий,<br>принявший Уведомление |                                   |              | При-<br>меча-<br>ние |
|----------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------|----------------------|
|          |                                                         | Ф.И.О.                                        | Замеща-<br>емая<br>должность | Под-<br>пись | Ф.И.О.                                         | Замеща-<br>емая<br>долж-<br>ность | Под-<br>пись |                      |
|          |                                                         |                                               |                              |              |                                                |                                   |              |                      |