



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

**УПРАВА РАЙОНА ФИЛИ-ДАВЫДКОВО ГОРОДА МОСКВЫ
ЗАПАДНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ**

ПРИКАЗ

25 февраля 2019 г.

№

29 - П

**О порядке уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения в
целях склонения государственного
гражданского служащего города
Москвы к совершению
коррупционных правонарушений**

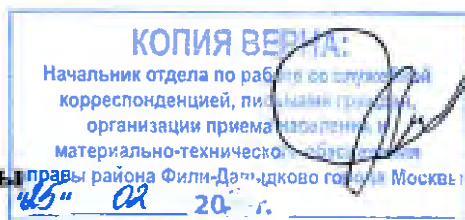
Во исполнение статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с указом Мэра Москвы от 21.01.2019 г. № 2-УМ «О внесении изменений в указ Мэра Москвы от 9 июня 2010 г. № 40-УМ»:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего города Москвы к совершению коррупционных правонарушений в управе района Фили-Давыдково города Москвы согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить 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 настоящему приказу.

3. Приказ «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего города Москвы к совершению коррупционных правонарушений» от 27.12.2017 № 111-Р признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Глава управы



С.А. Галянин

Приложение 1
к приказу управы района
от «25» февраля 2019 г.
№ 29 - П

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

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственным гражданским служащим города Москвы (далее - гражданский служащий) представителя нанимателя (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. 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 приказу.
4. Прием и регистрация Уведомлений осуществляются структурным подразделением, уполномоченным вести работу с Уведомлениями.
5. Уведомление передается гражданским служащим лично или любыми доступными средствами связи.
6. При нахождении 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 приложению 3 к указу Мэра Москвы от 9 июня 2010 г. № 40-УМ «О типовом порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения

КОПИЯ
ВЕРНА

государственного гражданского служащего города Москвы к совершению коррупционных правонарушений».

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

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

11. Глава управы района назначает 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 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.

КОПИЯ
ВЕРНА

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.

КОПИЯ
ВЕРНА

Приложение 2
к приказу управы района
от «25» 02 2019 г.
№ 23-17

**Перечень
сведений, содержащихся в уведомлениях представителя наймателя о
фактах обращения в целях склонения государственного гражданского
служащего города Москвы 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 к нему 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.

КОПИЯ
ВЕРНА