



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
УПРАВА БАСМАННОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ

Центральный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28 марта 2019

№ 13

**О порядке уведомления главы управы  
Басманного района о фактах обращения в  
целях склонения государственного  
гражданского служащего управы  
Басманного района к совершению  
коррупционных правонарушений**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 11 Закона города Москвы от 26 января 2005 года №3 «О государственной гражданской службе города Москвы», с указом Мэра Москвы от 09 июня 2010г. №40-УМ «О типовом порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего города Москвы к совершению коррупционных правонарушений» (в редакции указа Мэра Москвы от 21.01.2019 № 2-УМ «О внесении изменений в указ Мэра Москвы от 9 июня 2010 г. № 40-УМ), а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок уведомления главы управы Басманного района о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управы Басманного района к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

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

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

2. Назначить главного специалиста юридической службы управы Басманного района вести работу с уведомлениями на имя главы управы

Басманного района о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управы Басманного района к совершению коррупционных правонарушений.

3. Поручить главному специалисту юридической службы управы Басманного района вести журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управы Басманного района к совершению коррупционных правонарушений.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы управы



**Е.А. Ежова**

## ПОРЯДОК

### УВЕДОМЛЕНИЯ ГЛАВЫ УПРАВЫ БАСМАННОГО РАЙОНА О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО УПРАВЫ БАСМАННОГО РАЙОНА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственным гражданским служащим управы района города Москвы (далее - гражданский служащий) главы управы Басманного района города Москвы (далее управа) 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 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 структурным подразделением, уполномоченным вести работу с Уведомлениями – юридической службой управы.

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 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 главы управы о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

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

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

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

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

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

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

14. Юридическая служба управы информирует в письменной форме гражданского служащего, направившего Уведомление, о начале проверки не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего решения главы управы.

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

16. По решению главы управы к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения государственного органа. Указанное решение главы управы 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, 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 в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

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 главе управы 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 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 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 юридической службе управы, 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 ГЛАВЫ  
УПРАВЫ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО УПРАВЫ  
БАСМАННОГО РАЙОНА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего управы Басманного района (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.

