

Приложение №1
к распоряжению управы
от 18.09.2026 № 115-РПР

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО УПРАВЫ ЛОСИНООСТРОВСКОГО
РАЙОНА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственным гражданским служащим управы Лосиноостровского района города Москвы (далее - гражданский служащий) представителя нанимателя 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 в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (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.

5. Уведомление передается гражданским служащим лично или по любым доступным средствам связи.

6. При нахождении гражданского служащего не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места прохождения государственной гражданской службы он обязан уведомить представителя нанимателя о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений 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 в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений.

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 распоряжению.

9. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью государственного органа.

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

11. Представитель нанимателя назначает гражданского служащего, ответственного за ведение Журнала.

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

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

14. Структурное подразделение, уполномоченное вести работу с Уведомлениями, информирует в письменной форме гражданского служащего, направившего Уведомление, о начале проверки не позднее следующего дня со дня получения соответствующего решения представителя нанимателя.

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

16. По решению представителя нанимателя к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения исполнительного органа государственной власти. 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 в структурное подразделение, уполномоченное вести работу с Уведомлениями, 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 лиц к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

19. В письменном заключении указываются:

19.1. Результаты проверки представленных сведений.

19.2. Сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

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 привлечении целесообразности привлечения гражданского служащего к ответственности, а также рекомендации о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов проверки в правоохранительные органы.

20. Решение о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов проверки в правоохранительные органы принимается представителем нанимателя не позднее следующего дня с момента поступления результатов проверки.

21. О результатах проверки и принятом решении представитель нанимателя информирует Департамент региональной безопасности и противодействия коррупции города Москвы в течение одного рабочего дня с момента принятия указанного решения.

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

23. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются представителю нанимателя для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы.

24. 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.

25. 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.

**ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО УПРАВЫ ЛОСИНООСТРОВСКОГО
РАЙОНА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего управы Лосиноостровского района о (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.).
8. 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.
9. Дата заполнения Уведомления.
10. Иная информация, связанная со склонением гражданского служащего к коррупционному правонарушению.
11. Подпись гражданского служащего, заполнившего Уведомление.

Приложение 3

к распоряжению управы

от 18.09.2016 № 115-РДР

ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО
СЛУЖАЩЕГО УПРАВЫ ЛОСИНООСТРОВСКОГО РАЙОНА К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Начат " ____ " _____ 20__ г.

Окончен " ____ " _____ 20__ г.

На " ____ " листах

N п/п	Дата и время поступления Уведомлени я	Гражданский служащий, подавший Уведомление			Гражданский служащий, принявший Уведомление			Прим ечани е
		Ф.И.О.	Замещаема я должность	Подпис ь	Ф.И.О.	Замещаем ая должность	Подпис ь	