

Приложение 1
к приказу префектуры
Северного административного
округа города Москвы
от 23 июля 2012
№ 1-1

**Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения
в целях склонения государственного гражданского служащего
префектуры Северного административного округа города Москвы и
первых заместителей, заместителей глав управ районов к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственным гражданским служащим префектуры Северного административного округа города Москвы (далее - гражданский служащий Префектуры САО) и первыми заместителями, заместителями глав управ районов префекта Северного административного округа города Москвы (далее - представитель нанимателя) обо всех случаях непосредственного обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2. Гражданский служащий Префектуры САО, первый заместитель, заместитель главы управы района незамедлительно (в течение рабочего дня) уведомляет представителя нанимателя в письменной форме о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3. Уведомление составляется по каждому факту обращения и должно содержать сведения:

1) фамилия, имя, отчество государственного служащего Префектуры САО, первого заместителя, заместителя главы управы района, заполняющего уведомление, его должность, структурное подразделение Префектуры САО;

2) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем государственного служащего Префектуры САО, первого заместителя, заместителя главы управы района 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) дата заполнения уведомления;

9) иная информация, связанная со склонением гражданского служащего Префектуры САО, первого заместителя, заместителя главы управы района к коррупционному правонарушению;

10) подпись гражданского служащего Префектуры САО, первого заместителя, заместителя главы управы района, заполнившего уведомление.

4. Прием и регистрация уведомлений осуществляются Управлением государственной службы и кадров Префектуры САО.

5. Уведомление передается гражданским служащим Префектуры САО, первым заместителем, заместителем главы управы района лично или по любым доступным средствам связи.

6. При нахождении гражданского служащего Префектуры САО, первого заместителя, заместителя главы управы района 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 гражданского служащего Префектуры САО, первого заместителя, заместителя главы управы района к совершению коррупционных правонарушений.

8. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего Префектуры САО, первого заместителя, заместителя главы управы района к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

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

10. Журнал подлежит хранению в Управлении государственной службы и кадров Префектуры САО в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

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

12. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, **в двухдневный срок** передается на рассмотрение представителю нанимателя.

13. Представитель нанимателя, получив уведомление, принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

14. Управление государственной службы и кадров Префектуры САО информирует в письменной форме гражданского служащего Префектуры

САО, первого заместителя, заместителя главы управы района, направившего уведомление, о начале проверки **в течение трех рабочих дней** 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.

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

17. В проведении проверки не может участвовать гражданский служащий Префектуры САО, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться в Управление государственной службы и кадров Префектуры САО 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 Префектуры САО, первому заместителю, заместителю главы управы района 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 Префектуры САО, первого заместителя, заместителя главы управы района 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 Префектуры САО, первого заместителя, заместителя главы управы района к совершению коррупционных правонарушений.

20. С результатами проверки и заключением знакомят гражданского служащего Префектуры САО, первого заместителя, заместителя главы управы района, направившего уведомление.

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

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 Управлении государственной службы и

4
кадров Префектуры САО в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

