

МОСКВА

МЭР

УКАЗ

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**

Список изменяющих документов

(в ред. указов Мэра Москвы

от 22.02.2011 N 18-УМ, от 27.05.2014 N 27-УМ, от 21.01.2019 N 2-УМ)

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [статьей 11](#) Закона города Москвы от 26 января 2005 г. N 3 "О государственной гражданской службе города Москвы", в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции:

1. Утвердить:

1.1. Типовой [порядок](#) уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего города Москвы к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 1 к настоящему указу.

1.2. [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 указу.

1.3. [Форму](#) журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего города Москвы к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 3 к настоящему указу.

2. Руководителям государственных органов города Москвы (далее - государственный орган):
(в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

2.1. Руководствоваться утвержденным настоящим указом типовым [порядком](#) уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего города Москвы к совершению коррупционных правонарушений при разработке соответствующих правовых актов в государственных органах.

2.2. Определить структурное подразделение, уполномоченное вести работу с уведомлениями на имя представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего города Москвы к совершению коррупционных правонарушений.

3. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы города Москвы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Мэром Москвы, направляют уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений на имя заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам региональной безопасности и информационной политики Горбенко А.Н.

(в ред. указов Мэра Москвы от 22.02.2011 N 18-УМ, от 27.05.2014 N 27-УМ)

4. Контроль за выполнением настоящего указа возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам региональной безопасности и информационной политики Горбенко А.Н.
(п. 4 в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 27.05.2014 N 27-УМ)

Мэр Москвы
Ю.М. Лужков

Приложение 1
к указу Мэра Москвы
от 9 июня 2010 г. N 40-УМ

**ТИПОВОЙ ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ГОРОДА МОСКВЫ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственным гражданским служащим 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 к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение) и направлении информации о данном обращении в правоохранительные органы.
(п. 2 в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

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 любыми доступными средствами связи.
(в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

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.
(в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.
(в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

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 города Москвы (далее - государственный орган).
(в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

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 (далее - ответственное лицо).
(в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

12. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, после регистрации незамедлительно передается на рассмотрение представителю нанимателя.
(в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

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

(п. 12(1) введен [указом](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

13. Представитель нанимателя не позднее следующего рабочего дня с момента поступления Уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.
(в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

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 представителя нанимателя.

(в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

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.

(в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

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

(в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

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.

(в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

18. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению.

(в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

19. В письменном заключении указываются:

19.1. Результаты проверки представленных сведений.

19.2. Сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения.

(в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

19.3. Перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

(в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

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

(п. 19.4 введен [указом](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

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.

(в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

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.

(п. 21(1) введен [указом](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

21(2). О результатах проведенной проверки и принятом решении ([пункт 21\(1\)](#) настоящего Порядка) представитель нанимателя информирует ДРБиПК Москвы в течение одного рабочего дня с момента принятия указанного решения.

(п. 21(2) введен [указом](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

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.

(в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

Приложение 2
к указу Мэра Москвы
от 9 июня 2010 г. N 40-УМ

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ГОРОДА МОСКВЫ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Список изменяющих документов
(в ред. [указа](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)

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.
(п. 7(1) введен [указом](#) Мэра Москвы от 21.01.2019 N 2-УМ)
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Иная информация, связанная со склонением гражданского служащего к коррупционному правонарушению.
10. Подпись гражданского служащего, заполнившего Уведомление.

Приложение 3
к указу Мэра Москвы
от 9 июня 2010 г. N 40-УМ

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ГОРОДА МОСКВЫ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Начат "_____" _____ 20__ г.
Окончен "_____" _____ 20__ г.
На "_____" листах

N	Дата и время	Гражданский служащий, подавший	Гражданский служащий, принявший
---	--------------	--------------------------------	---------------------------------

п/п	поступления Уведомления	Уведомление	Уведомление
		Ф.И.О.	Замещаемая должность