



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА АЛЕКСЕЕВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ

Северо-Восточный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.09.2026

№ 02-04-70/26

О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих управы Алексеевского района города Москвы их к совершению коррупционных правонарушений и организации работы с такими уведомлениями

Во исполнение положений Федерального закона Российской Федерации от 24 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», закона города Москвы от 26 января 2005 года № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции», Указом Мэра Москвы от 09.06.2010 № 40-УМ «О типовом порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего города Москвы к совершению коррупционных правонарушений»:

1. Установить, что:

1.1 Государственный гражданский служащий управы Алексеевского района города Москвы обязан уведомлять главу управы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о таких фактах обращения является должностной (служебной) обязанностью государственного гражданского служащего.

1.2 Невыполнение государственным гражданским служащим данной служебной обязанности является правонарушением, влекущим увольнение с

государственной гражданской службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Утвердить порядок уведомления главы управы о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управы Алексеевского района города Москвы к совершению коррупционных правонарушений (приложение 1).

3. Утвердить перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих управы Алексеевского района города Москвы к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2).

4. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управы Алексеевского района города Москвы к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3).

5. Назначить лицом, ответственным за прием уведомлений и ведение Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управы Алексеевского района города Москвы к совершению коррупционных правонарушений консультанта-юриста юридической службы, Азарову Дарью Андреевну.

6. Контроль за выполнение настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава управы
Алексеевского района**



Р.А. Леонов

ПОРЯДОК

уведомления главы управы о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управы Алексеевского района города Москвы к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственным гражданским служащим управы Алексеевского района города Москвы (далее - гражданский служащий) представителя нанимателя (далее - глава управы) 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 юридической службой.

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 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 управы Алексеевского района города Москвы.

10. Журнал подлежит хранению в юридической службе, 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 Алексеевского района города Москвы.

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 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 30 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 управы Алексеевского района города Москвы. Указанное решение главы 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.

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 Алексеевского района города Москвы 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 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.

Приложение 2

к распоряжению управы

от 16.09.2026 г. № 02-04-70/26

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о фактах обращений в целях склонения государственного гражданского служащего управы Алексеевского района 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.

к распоряжению управы

ФОРМА

Начат " " 20 г.

Окончен " " 20 г.

На " " листах

п/п	Дата и время поступления Уведомления	Гражданский служащий, подавший Уведомление			Гражданский служащий, принявший Уведомление			При- меча- ние
		Ф.И.О.	Замещаемая должность	Подпись	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Подпись	