



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
П Р И К А З

от 16.08.2022

№ 1413к

О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 11 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», Указом Мэра Москвы от 9 июня 2010 г. № 40-УМ «О типовом порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего города Москвы к совершению коррупционных правонарушений», в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы к совершению коррупционных правонарушений (приложение 1).

1.2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2).

1.3. Форму Журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3).

2. Начальникам управлений социальной защиты населения административных округов города Москвы утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений.

3. Возложить полномочия представителя нанимателя по рассмотрению уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

3.1. Государственных гражданских служащих Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы на председателя Комиссии по противодействию коррупции Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, заместителя руководителя Департамента **Мазуркевич Н.В.**

3.2. Государственных гражданских служащих управлений социальной защиты населения административных округов города Москвы на председателей Комиссий по противодействию коррупции управлений социальной защиты населения административных округов города Москвы.

4. Возложить полномочия по ведению работы с уведомлениями о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственных гражданских служащих Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы на Управление государственной службы и кадровой работы.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента **Мазуркевич Н.В.**

Руководитель Департамента



Е.П. Стружак

**Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения
в целях склонения государственных гражданских служащих
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы к совершению коррупционных правонарушений устанавливает процедуру уведомления гражданским служащим Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – гражданский служащий и Департамент) 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.

3. Уведомление составляется по каждому факту обращения и должно содержать сведения, перечисленные в приложении 2 к настоящему приказу.

4. Уведомление передается гражданским служащим лично или любыми доступными средствами связи в Управление государственной службы и кадровой работы Департамента.

5. 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.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

7. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений Департамента о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение 3 к настоящему приказу).

8. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Департамента.

9. Журнал подлежит хранению в Управлении государственной службы и кадровой работы Департамента в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

10. Ответственным за ведение Журнала является заместитель начальника отдела государственной службы Управления государственной службы и кадровой

работы Департамента либо иное лицо, к должностным обязанностям которого отнесены вопросы противодействия коррупции в Департаменте.

11. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, после регистрации незамедлительно передается на рассмотрение представителю нанимателя, копия незамедлительно направляется в Департамент региональной безопасности и противодействия коррупции города Москвы (далее - ДРБиПК Москвы).

13. Председатель Комиссии по противодействию коррупции Департамента не позднее следующего рабочего дня с момента получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

14. Управление государственной службы и кадровой работы Департамента, 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.

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.

16. По решению представителя нанимателя к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения Департамента. 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 к председателю Комиссии по противодействию коррупции Департамента с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

18. В ходе проверки полностью, объективно и всесторонне устанавливаются 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 представителю нанимателя для принятия решения о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы.

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

23. О результатах проведенной проверки и принятом решении представитель нанимателя информирует ДРБиПК Москвы в течение одного рабочего дня с момента принятия указанного решения.

24. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в

уведомлениях, а также информация о результатах проверки носит конфиденциальный характер, если Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

25. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в Управлении государственной службы и кадровой работы Департамента, 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 о фактах обращения в целях склонения
гражданского служащего Департамента к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Департамента, 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 Приказу Департамента труда
и социальной защиты
населения города Москвы
от №

Форма

Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
гражданского служащего Департамента к совершению коррупционных
правонарушений

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

На « » листах

№ п/п	Дата и время поступления уведомления	Гражданский служащий, подавший уведомление			Гражданский служащий, принявший уведомление			Примечание
		Ф.И.О.	Замещаемая должность	Подпись	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Подпись	