



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОКОЛ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.08.2023 № 2-2023-5-027

Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Сокол о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Сокол к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления главы муниципального округа Сокол о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Сокол к совершению коррупционных правонарушений (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Сокол от 2 ноября 2015 года № 22 «Об утверждении Порядка уведомления главы администрации о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Сокол к совершению коррупционных правонарушений».
3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Сокол mossokol.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Службе по вопросам муниципальной службы и кадрам администрации муниципального округа Сокол ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Сокол Ковалеву Светлану Юрьевну.

Глава муниципального округа Сокол

С.Ю. Ковалева

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального округа Сокол
от 24.08.2023 № 2-2023-5-027

**Порядок
уведомления главы муниципального округа Сокол о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего администрации
муниципального округа Сокол к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы уведомления главы муниципального округа Сокол (далее – глава МО) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Сокол (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. Муниципальный служащий в случае обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения) письменно направляет главе МО уведомление (приложение 1 к настоящему Порядку).

Муниципальный служащий также обязан уведомить органы прокуратуры и другие правоохранительные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день поступления обращения (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения).

3. В случае нахождения муниципального служащего вне пределов места службы или в период времени, свободного от исполнения им должностных обязанностей, он должен уведомить главу МО о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день с использованием любых доступных средств связи. По прибытии в администрацию муниципального округа Сокол (далее – администрация) представить уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей какого-либо лица (лиц) в целях склонения их к

совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом главу МО в соответствии с настоящим Порядком.

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, проверка сведений, содержащихся в уведомлении, и т.д.) осуществляет специалист службы по вопросам муниципальной службы и кадрам (далее – муниципальный служащий по работе с уведомлениями).

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению в службе по вопросам муниципальной службы и кадрам, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

7. Муниципальному служащему, представившему уведомление, в день регистрации уведомления выдается его копия, на которой указываются данные о лице, принявшем уведомление (фамилия, имя, отчество и должность), дата принятия уведомления.

8. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускаются.

9. Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение главе МО не позднее двух дней со дня его регистрации.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется по решению (поручению) главы МО в течение тридцати дней со дня регистрации уведомления.

11. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, у муниципального служащего, представившего уведомление, а также у других лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

12. При проведении проверки по решению (поручению) главы МО могут направляться обращения в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

13. Результаты проведенной проверки представляются главе МО.

По решению (поручению) главы МО результаты проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Муниципальный служащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений органы

прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме сообщить об этом главе МО.

15. Уведомления, материалы проверки хранятся в администрации в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

16. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, носят конфиденциальный характер и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления главы
муниципального округа Сокол о
фактах обращения в целях
склонения муниципального
служащего администрации
муниципального округа Сокол к
совершению коррупционных
правонарушений

Главе муниципального округа
Сокол _____
(Ф.И.О.)
от _____
(должность)
_____ (Ф.И.О.)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к
совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им
_____ должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к
_____ совершению коррупционных правонарушений)
(дата, место, время, другие условия)
2. _____
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
_____ совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняюшем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Муниципальный служащий имеет право дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимыми сообщить, а также приложить к нему имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 2
к Порядку уведомления главы
муниципального округа Сокол о
фактах обращения в целях
склонения муниципального
служащего администрации
муниципального округа Сокол к
совершению коррупционных
правонарушений

**Журнал регистрации
уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципальных служащих администрации муниципального округа
Сокол к совершению коррупционных правонарушений**

Начат «__» _____ 20__ года

Окончен «__» _____ 20__ года

На _____ листах

п/п	Дата поступления и регистрационный номер	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, подавшего уведомление, его подпись	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись
1	2	3	4