



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

28.01.2013

№ 67

**О порядке уведомления
представителя нанимателя о фактах
обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего
Департамента здравоохранения города Москвы
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Указом Мэра Москвы от 09 июня 2010 года № 40-УМ «О типовом порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего города Москвы к совершению коррупционных правонарушений», 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», 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 здравоохранения города Москвы к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1).

1.2. Форму Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента здравоохранения города Москвы к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2).


1.3. Форму талона-уведомления (Приложение 3).

2. Управлению правового обеспечения и кадровой политики Департамента здравоохранения города Москвы в соответствии с порядком уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента здравоохранения города Москвы к совершению коррупционных правонарушений обеспечить:

- регистрацию уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента здравоохранения города Москвы к совершению коррупционных правонарушений;
- передачу зарегистрированных уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента здравоохранения города Москвы к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента **Мухтасарову Т.Р.**

А.З.
**Министр Правительства Москвы,
руководитель Департамента
здравоохранения города Москвы**



Г.Н. Голухов

Приложение 1
к приказу Департамента здравоохранения
города Москвы
от «18» сентября 2013 г. № 67

**Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях
склонения государственного гражданского служащего Департамента
здравоохранения города Москвы к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственным гражданским служащим Департамента здравоохранения 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.

2. Гражданский служащий незамедлительно (в течение рабочего дня) уведомляет представителя нанимателя (в письменной форме) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение).

При нахождении гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Невыполнение гражданским служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной гражданской службы города Москвы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Гражданский служащий, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим Департамента здравоохранения города Москвы (далее - Департамент) в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается гражданским служащим письменно в произвольной форме на имя представителя нанимателя в Управление правового обеспечения и кадровой политики или направляется по почте.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства и номер телефона для контактов гражданского служащего, подавшего уведомление. Если уведомление подается гражданским служащим, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность гражданского служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

дата, время, место, способ и обстоятельства склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых гражданского служащего склоняли;

все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у гражданского служащего материалы, подтверждающие обстоятельства склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

8. Прием и регистрация Уведомления осуществляется уполномоченным лицом отдела государственной службы и кадров Управления правового обеспечения и кадровой политики (далее – Отдел).

9. Уведомление подлежит обязательной регистрации, в течение трех часов с момента его поступления в Отдел, в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных или иных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно образцу (Приложение 2).

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Отдела и подписью начальника Отдела.

Ведение Журнала возлагается на уполномоченное лицо Отдела.

10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя, начальником и уполномоченным лицом Отдела.

11. Уполномоченное лицо Отдела, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязано выдать гражданскому служащему, направившему Уведомление, под роспись талон-уведомление (Приложение 3) с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления с росписью гражданского служащего, направившего Уведомление, остается у уполномоченного лица Отдела, а талон-уведомление вручается гражданскому служащему, направившему Уведомление.

В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется гражданскому служащему, направившему Уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

12. После регистрации Уведомления в Журнале начальник Отдела в двухдневный срок передает Уведомление с прилагаемыми к нему материалами представителю нанимателя для рассмотрения и дачи поручений по организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

13. Журнал хранится в Отделе в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц, после чего подлежит сдаче в архив.

14. Представитель нанимателя, получив Уведомление, принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

15. Отдел государственной службы и кадров Управления правового обеспечения и кадровой политики информирует в письменной форме гражданского служащего, направившего Уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения представителя нанимателя.

16. 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.

17. По решению представителя нанимателя к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения Департамента. Указанное решение представителя нанимателя оформляется в письменной форме.

18. В проведении проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться в отдел государственной службы и кадров Управления правового обеспечения и кадровой политики с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

19. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

20. В письменном заключении указываются:

20.1. Результаты проверки представленных сведений.

20.2. Сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

20.3. Перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

21. С результатами проверки и заключением знакомят гражданского служащего, направившего Уведомление.

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

Приложение № 3
к приказу Департамента здравоохранения
города Москвы
от «28» января 2013 г. № 67

КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____ (должность. Ф.И.О. гражданского служащего)	Уведомление принято от _____ (должность. Ф.И.О. гражданского служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
Уведомление принято: _____	Уведомление принято: _____
(должность. Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление)	(должность. Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление)
(номер регистрации Уведомления по журналу) "__" _____ 20__ г.	(номер регистрации Уведомления по журналу) "__" _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон- уведомление)	(подпись лица, получившего талон- уведомление)