АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2025 № 10-ПА

Об утверждении Порядка уведомления руководителя аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве 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 руководителя аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

Руководитель аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Ярославский в городе Москве **Е.В. Петрова**

Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Ярославский в городе Москве
от 11.08.2025 г. № 10-ПА

Порядок
уведомления руководителя аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителя аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве (далее – руководитель аппарата) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), правила регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Под коррупционным правонарушением в настоящем Порядке понимаются злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3. Муниципальный служащий в случае обращения к нему какого-либо лица (каких-либо лиц) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, представить или направить посредством почтовой связи (с описью вложения и уведомлением о вручении) руководителю аппарата в письменном виде уведомление согласно приложению 1 к настоящему Порядку, содержащее сведения согласно приложению 2 к настоящему Порядку, с приложением

материалов, подтверждающих обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (при их наличии). Муниципальный служащий вправе указать в уведомлении дополнительные сведения, не предусмотренные приложением 2 к настоящему Порядку.

4. В случае временной нетрудоспособности, нахождения в командировке, отпуске или временного отсутствия в месте прохождения муниципальной службы по иным уважительным причинам, за исключением случаев, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, муниципальный служащий обязан представить или направить посредством почтовой связи (с описью вложения и уведомлением о вручении) руководителю аппарата в письменном виде уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, содержащее сведения и материалы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания временной нетрудоспособности, отпуска, командировки или других периодов его временного отсутствия в месте прохождения муниципальной службы по уважительным причинам.

Под местом прохождения муниципальной службы муниципального служащего понимается аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве (далее – аппарат Совет депутатов) или иное место в соответствии с условиями трудового договора, заключенного муниципальным служащим с руководителем аппарата.

5. В случае наступления не зависящих от муниципального служащего обстоятельств, препятствующих исполнению им обязанности, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий обязан обеспечить представление или направление посредством почтовой связи (с описью вложения и уведомлением о вручении) руководителю аппарата в письменном виде уведомления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, содержащего сведения и материалы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, в сроки, установленные частью 3 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. Муниципальный служащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений также органы прокуратуры или другие государственные органы, информирует об этом в письменном виде руководителя аппарата.

7. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей какого-либо лица (каких-либо лиц) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя аппарата в соответствии с настоящим Порядком.

8. Прием и регистрацию уведомлений осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

9. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

В случае поступления уведомления по окончании рабочего (служебного) дня, в нерабочий праздничный или выходной день регистрация уведомления производится в рабочий день, следующий за днем его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя аппарата и оттиском печати аппарата Совета депутатов. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению муниципальным служащим по профилактике правонарушений в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

10. Муниципальному служащему, представившему (направившему) уведомление, в день регистрации уведомления выдается его копия с отметкой, содержащей наименование должности, фамилию и инициалы лица, зарегистрировавшего уведомление, дату и время его поступления (принятия) и регистрации.

В случае невозможности вручить лично муниципальному служащему копию уведомления в день его регистрации указанная копия выдается муниципальному служащему в день поступления от него соответствующего требования.

11. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускаются.

12. Зарегистрированное уведомление передается муниципальным служащим по профилактике правонарушений на рассмотрение руководителю аппарата не позднее двух рабочих дней со дня регистрации уведомления.

13. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется муниципальным служащим по профилактике правонарушений по решению (письменному поручению) руководителя аппарата в течение тридцати дней со дня регистрации уведомления.

14. В ходе проверки:

1) устанавливается наличие или отсутствие признаков коррупционного правонарушения в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить муниципальному служащему;

2) уточняются фактические обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, а также лицо (лица), обратившееся (обратившиеся) к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и (или) содействовавшее (содействовавшие) такому обращению;

3) устанавливается факт уведомления (неуведомления) муниципальным служащим органов прокуратуры, иных правоохранительных органов и (или) других государственных органов в соответствии с их компетенцией в связи с обращением в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

15. В ходе проверки могут быть запрошены необходимые дополнительные материалы, сведения и объяснения, в том числе уточняющего характера, у муниципального служащего, представившего (направившего)

уведомление, а также у лица (лиц), в отношении которого (которых) подано уведомление, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

16. Результаты проверки оформляются в письменной форме (в виде заключения, докладной записки или ином виде) и представляются (докладываются) руководителю аппарата не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проведения проверки.

17. По результатам проверки руководитель аппарата принимает решение, указанное в абзаце первом пункта 18 настоящего Порядка, либо устанавливает отсутствие оснований для его принятия.

Муниципальный служащий, представивший (направивший) уведомление, извещается муниципальным служащим по профилактике правонарушений о принятом по результатам проверки решении в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель аппарата принимает решение (дает письменное поручение) о направлении материалов проверки в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Указанные в настоящем пункте материалы направляются муниципальным служащим по профилактике правонарушений в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией в течение пяти рабочих дней со дня принятия руководителем аппарата соответствующего решения (дачи им соответствующего письменного поручения).

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

20. Оригиналы уведомлений, материалов проверок, копии обращений (запросов, извещений) в связи с рассмотрением уведомлений, журналы регистрации уведомлений хранятся в аппарате Совета депутатов в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение сроков, определяемых в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

21. Руководитель аппарата, муниципальный служащий по профилактике правонарушений обеспечивают конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от муниципальных служащих, а также несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1
к Порядку уведомления руководителя аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений

Форма

Руководителю аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве

_____
(фамилия, инициалы)

от _____
(наименование должности,

_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

_____
муниципального служащего)

Ознакомлен(а)

_____
(дата, подпись, инициалы и фамилия представителя нанимателя (работодателя))

_____
(дата и время поступления уведомления)

_____
(дата и время регистрации уведомления)

_____
(должность, фамилия и инициалы

_____
лица, зарегистрировавшего уведомление)

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,

_____.
включая дату, место, время обращения)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые предлагалось

совершить муниципальному служащему по просьбе обратившихся лиц)

.

3. (известные муниципальному служащему сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

.

4. (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

.

5. (информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

.

Дополнительно сообщаю[1]:

В подтверждение моих слов прилагаю:

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

[1] Муниципальный служащий имеет право дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимым сообщить, а также приложить к нему имеющиеся документы (материалы, их копии), подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 2
к Порядку уведомления руководителя аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений

Перечень
сведений, содержащихся в уведомлении руководителя аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве (далее – муниципальный служащий).

2. Время, дата и место склонения к коррупционному правонарушению.

3. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его представителя и другие).

4. Содержание предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами и другие).

5. Способ (способы) склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, применение (угроза применения) насилия и другие).

6. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и другие).

7. Информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

8. Дата составления уведомления.

9. Личная подпись муниципального служащего.

Приложение 3
к Порядку уведомления руководителя аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений

Форма

Журнал регистрации
уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ярославский в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений

Начат «___» _____ 20__ года
Окончен «___» _____ 20__ года
На _____ листах

Регистрационный номер	Дата и время поступления	Дата и время регистрации	Фамилия, инициалы,	Количество листов	Фамилия, инициалы,	Особые отметки (о выдаче (направлении)

	уведомления	уведомления	должность и подпись[1] муниципального служащего, подавшего уведомление		должность и подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	копии зарегистрированного уведомления, о результатах проверки, о направлении материалов в правоохранительные органы и другие)
1	2	3	4	5	6	7

[1] Подпись проставляется, если уведомление подается муниципальным служащим лично.