**Председатель КСП Москвы**

не позднее следующего рабочего дня с момента поступления Уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении для установления объективных причин (к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения КСП Москвы). Решение оформляется в письменной форме.

**ПРОВЕРКА СВЕДЕНИЙ**

**Шаг 5**

**Отдел государственной службы и кадров управления делами**

**Шаг 1**

информирует в письменной форме государственного гражданского служащего, направившего Уведомление, о начале проверки не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего решения Председателя КСП Москвы

*(Проверка проводится* ***в течение 30*** *дней с момента принятия решения Председателем КСП Москвы)*

**По результатам проверки ОГСиК готовит письменное заключение с указанием:**

**Шаг 2**

1. Результатов проверки представленных сведений.
2. Сведений, подтверждающих или опровергающих факт обращения.
3. Перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.
4. Обоснованные выводы о целесообразности привлечения гражданского служащего к ответственности, а также рекомендации о необходимости(отсутствии необходимости) передачи материалов проверки в правоохранительные органы.

С результатами проверки знакомят государственного гражданского служащего, направившего Уведомление.

**Шаг 3**

Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются Председателю КСП Москвы для принятия решения о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы.

**Шаг 4**

*(Решение принимается* *не позднее следующего рабочего дня с момента поступления результатов проверки).*

О результатах проведенной проверки и принятом решении представитель нанимателя (Председатель КСП Москвы) информирует ДРБиПК Москвы.

*(в течение одного рабочего дня с момента принятия указанного решения).*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в ОГСиК, 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.

Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 указанному лицу другими физическими лицами, совершение данных деяний от имени или в интересах юридического лица

**Шаг 1**

Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства

**Шаг 2**

Возможность получения государственным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц

**Шаг 3**

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ**

Государственный гражданский служащий **НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО**

**Шаг 1**

 **в течение рабочего дня**

* уведомляет представителя нанимателя (Председатель Контрольно-счетной палаты Москвы (далее – КСП Москвы) в письменной форме о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее –обращение).

**Форма уведомления**

размещена на сайте КСП Москвы

<http://www.ksp.mos.ru/anti-corruption/anti-corruptindocsfrms/>

* [Главная](http://www.ksp.mos.ru/)**›** [Противодействие коррупции](http://www.ksp.mos.ru/anti-corruption/)**›** [Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения](http://www.ksp.mos.ru/anti-corruption/anti-corruptindocsfrms/)**›** [Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений](http://www.ksp.mos.ru/upload/anti-corruption/anti-corruptindocsfrms/Uvedomlenie_o_faktakh_obrashcheniya_v_tselyakh_skloneniya.docx)

**Шаг 2**

**И**

* направляет информацию о данном обращении в правоохранительные органы **(**112)

**ПЕРЕДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**Шаг 3**

Уведомление передается государственным гражданским служащим **лично** **или** любыми **доступными средствами связи (*телефон, эл.почта, мессенджер)*.**

* При нахождении государственного гражданского служащего не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места прохождения государственной гражданской службы он обязан уведомить представителя нанимателя (Председатель КСП Москвы) об обращении с использованием любых доступных средств связи, а по прибытии к месту прохождения государственной гражданской службы представить соответствующее Уведомление лично в письменной форме.

К уведомлению государственным гражданским служащим прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения *(объяснительная записка, разьяснение, докладная и служебная записки, иные имеющиеся материалы)*

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**Отдел государственной службы и кадров управления делами
 КСП Москвы (далее ОГСиК)**

* + осуществляет прием и регистрацию уведомления от государственного гражданского служащего;
	+ уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего города Москвы к совершению коррупционных правонарушений (далее –Журнал)

**Уведомление**, зарегистрированное в Журнале, незамедлительно передается на рассмотрение представителю нанимателя (Председатель КСП Москвы)

**Копия зарегистрированного Уведомления** незамедлительно направляется ответственным лицом КСП Москвы (Управление делами) в Департамент региональной безопасности и противодействия коррупции города Москвы (далее – ДРБиПК Москвы)