

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работника ГАУК г. Москвы «Парки Москвы»  
к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Парки Москвы» (далее - Учреждение) разработан согласно положениям Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Методических рекомендаций "Комплекс мер по предупреждению коррупции в организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы", утвержденных Советом при Мэре Москвы по противодействию коррупции (протокол заседания от 30 июня 2023 г. № 39), Устава Учреждения, Антикоррупционного кодекса Учреждения, и регламентирует процедуру уведомления руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника Учреждения.

1.3. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Действия работника ГАУК г. Москвы «Парки Москвы» в случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник Учреждения, к которому обратились какие-либо лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно (в течение рабочего дня) составляет письменное уведомление в произвольной форме либо по форме согласно приложению 1 к Порядку.

2.2. В случае, если работник Учреждения находится не при исполнении служебных обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить о произошедшем руководителя Учреждения с помощью любого доступного средства связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

2.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (при их наличии).

2.4. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом руководителя Учреждения в соответствии с Порядком.

## **3. Прием и регистрация уведомлений**

3.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения (далее – уведомление) подлежит обязательной регистрации.

3.2. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – ответственный работник), ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным работником в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к Порядку. Отказ в регистрации уведомлений не допускается.

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены.

3.4. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

#### **4. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

4.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение руководителю Учреждения.

4.2. По каждому уведомлению проводится проверка с целью установления фактических обстоятельств, указанных в уведомлении, а также лиц, принимающих участие в склонении работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения (далее – проверка).

4.3. Организация проверки о фактах склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения с аналогичной целью осуществляется ответственным работником во взаимодействии при необходимости с другими подразделениями Учреждения.

При проведении проверки представленных сведений ответственный работник вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (по указанным в уведомлении обстоятельствам);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершать иные действия и мероприятия, предусмотренные действующим законодательством, правовыми актами Департамента культуры города Москвы и локальными актами Учреждения.

4.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется ответственным работником в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки письменное заключение вместе с прилагаемыми документами представляются ответственным работником руководителю Учреждения для принятия мер, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, и решения об обращении в правоохранительные органы.

4.5. Ответственный работник в течение 7 календарных дней уведомляет работника Учреждения, направившего уведомление, о принятом решении.

4.6. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки,

информация, поступившая из правоохранительных органов и (или) органов прокуратуры по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника Учреждения.

Приложение 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работника  
к приказу ГАУК г. Москвы «Парки Москвы»  
от 26.01 2026 г. № Толл-01-06-11/к

\_\_\_\_\_  
(должность работодателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность работника ГАУК г. Москвы «Парки Москвы», конт. телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о фактах обращения в целях склонения работника  
ГАУК г. Москвы «Парки Москвы»  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(подробное описание обстоятельств, при которых произошло обращение  
в целях склонения работника ГАУК г. Москвы «Парки Москвы» к совершению  
коррупционных  
\_\_\_\_\_ правонарушений в связи с исполнением им должностных обязанностей) (дата,  
место, время, другие обстоятельства)
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был  
совершить работник ГАУК г. Москвы «Парки Москвы» по просьбе обратившихся  
лиц)
3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем  
\_\_\_\_\_ к совершению коррупционного правонарушения)
4. \_\_\_\_\_  
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: подкуп,  
\_\_\_\_\_ угроза, обещание, обман, насилие и т. д.)
5. \_\_\_\_\_  
(направлялась ли информация по данному обращению в правоохранительные  
\_\_\_\_\_ органы и (или) органы прокуратуры, если да, то когда и в какой орган)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О. работника ГАУК г. Москвы «Парки Москвы»)

Уведомление зарегистрировано " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

---

---

(подпись, Ф. И. О., должность ответственного работника)

