

Приложение № 1
к приказу Государственного автономного учреждения
культуры города Москвы
«Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана»
от 28 мая 2025 г. № 67/ОД

Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников
(Положение о конфликте интересов)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГАУК г. Москвы «Сад КиО им. Н.Э. Баумана» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве» в целях определения комплекса мер, устанавливающих порядок выявления, предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения при исполнении трудовых функций, которые могут привести к конфликту интересов.

1.2. Положение устанавливает круг лиц, заинтересованных в совершении тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.5. Личная заинтересованность работника – заинтересованность работника Учреждения, связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг

имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя или для третьих лиц.

1.6. Требования о недопустимости конфликта интересов распространяются как на заинтересованных лиц, так и на близких родственников заинтересованных лиц, если они вовлечены в ситуации, связанные с конфликтом интересов. К членам семьи работника и лицам близкого родства или свойства относятся родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДОТВРАЩЕНИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращён) Учреждением.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения, при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

4. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И ВЫЯВЛЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. При приёме на работу, изменении должностных обязанностей работника, назначении на новую должность или возникновении другой ситуации информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить директору Учреждения.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

- обеспечивает при приёме на работу, а также при необходимости знакомит каждого работника с настоящим Положением и иными правовыми актами Учреждения в сфере предотвращения (урегулирования) конфликта интересов и противодействия коррупции;
- обеспечивает сохранность персональных данных работника;
- привлекает работников к дисциплинарной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и иных правовых актов учреждения в сфере предотвращения (урегулирования) конфликта интересов.

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник обязан:

- сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;
- принять меры по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов, согласованные с директором Учреждения.

4.4. В случае, когда проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебные расследования указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан, вследствие выявленного конфликта интересов, директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. Директор Учреждения, в течение трёх рабочих дней со дня поступления информации о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов.

Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов утверждается локальным правовым актом Учреждения.

4.6. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, действующими в Учреждении;
- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения информацию о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;
- сообщать директору Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих надлежащему, объективному и беспристрастному исполнению ими трудовых обязанностей;
- соблюдать режим защиты информации;
- при выполнении должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и иных лиц, с которыми может быть связана личная заинтересованность работника;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший реальный или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

5.1. Уведомление работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу, согласно приложению № 2 к Приказу ГАУК г. Москвы «Сад КиО им. Н.Э. Баумана» от «28» мая 2025 г. № 67/ОД, путём передачи его ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5.2. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств и условий возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения в Учреждении (дата, место, время, другие обстоятельства и условия).

6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

6.1. В течение одного рабочего дня после получения уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) по образцу, согласно приложению № 3 к Приказу ГАУК г. Москвы «Сад КиО им. Н.Э. Баумана» от «28» мая 2025 г. № 67/ОД, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печати Учреждения. В тот же срок уведомление должно быть передано Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов для организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

6.2. Ведение Журнала в Учреждении возлагается на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6.3. Журнал и уведомления хранятся у ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в нестораемом шкафу не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

6.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

6.5. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 7 к Приказу ГАУК г. Москвы «Сад КиО им. Н.Э. Баумана» от «28» мая 2025 г. № 67/ОД).

После заполнения корешок талона-уведомления остаётся у ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

6.6. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

6.7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ СВЕДЕНИЙ

7.1. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов в ГАУК г. Москвы «Сад КиО им. Н.Э. Баумана».

7.2. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;
- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

7.3. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлён не более чем на 30 дней директором, по согласованию с Комиссией, принявшей решение о её проведении.

7.4. Результаты проведённой проверки оформляются в виде заключения и с приложением материалов проверки и докладываются директору, принявшему решение о её проведении. Заключения о результатах проведённой проверки хранятся не менее 5 лет у ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в нескороаемом шкафу.

7.5. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

7.6. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в течение трёх дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом директором Учреждения.

7.7. Результаты рассмотрения уведомления приобщаются к личному делу работника.

8. МЕХАНИЗМ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

8.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

8.2. Способы урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и т.д.

Приложение № 2
к приказу Государственного автономного учреждения
культуры города Москвы
«Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана»
от 28 мая 2025 г. № 67/ОД

Директору ГАУК г. Москвы
«Сад КиО им. Н.Э. Баумана»

А.К.Ликутову

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность, контактный телефон)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых функций, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность), сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Трудовые функции, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность:

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

дата

подпись

Приложение № 3
к приказу Государственного автономного учреждения
культуры города Москвы
«Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана»
от 28 мая 2025 г. № 67/ОД

N п/п	Регистра- ционный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых функций,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приложение № 4
к приказу Государственного автономного учреждения
культуры города Москвы
«Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана»
от 28 мая 2025 г. № 67/ОД

**Порядок
уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом города Москвы от 17.12.2014 № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», Уставом Учреждения и другими локальными актами Учреждения.

1.2. Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя – директора Учреждения о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также регистрации таких уведомлений в Учреждении и проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

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

2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днём такого обращения, по форме, указанной в приложении № 5 к Приказу ГАУК г. Москвы «Сад КиО им. Н.Э. Баумана» от «28» мая 2025 г. № 67/ОД.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днём обращения, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие/бездействие), которое должен совершить (совершил) работник и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место совершения факта склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе

уведомлять об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Порядком.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Уведомление регистрируется в день поступления. В случае предоставления уведомления работником лично, регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

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

3.2. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация предоставленного уведомления производится в журнале регистрации уведомлений директора о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал учёта) по форме согласно приложению № 6 к Приказу ГАУК г. Москвы «Сад КиО им. Н.Э. Баумана» от «28» мая 2025 г. № 67/ОД.

Журнал учёта оформляется и ведётся ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений и хранится в несгораемом шкафу не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском гербовой печати Учреждения. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учёта.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесённой в Журнал учёта);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об

обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передаётся для рассмотрения руководителю Учреждения.

4.2. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течение трёх рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.4. С целью организации проверки руководитель Учреждения создаёт комиссию по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия).

В состав Комиссии входят уполномоченное работодателем лицо, работники Учреждения, в том числе по правовым вопросам, непосредственный руководитель работника, подавшего уведомление.

По решению руководителя Учреждения в состав Комиссии включаются представители общественных организаций, при этом число членов Комиссии, не замещающих должности в Учреждении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа её членов.

4.5. Персональный состав Комиссии назначается директором Учреждения и утверждается локальным актом.

4.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах. Такой работник обязан обратиться к директору Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

4.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников Учреждения и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии.

4.10. В заключении указываются:

- состав Комиссии;
- сроки проведения проверки;
- сведения о подавшем уведомление работнике и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

- причины и обстоятельства (в случае их установления Комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.11. Члены Комиссии в случае несогласия с заключением вправе в

письменной форме изложить своё особое мнение и приобщить его к заключению.

4.12. Комиссия направляет заключение директору Учреждения в течение трёх рабочих дней со дня его принятия.

4.13. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений директор Учреждения с учётом заключения Комиссии в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;
- о проведении служебной проверки в отношении работника.

4.14. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений директор Учреждения в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.15. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении директора Учреждения лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

4.16. Решение, принятое директором Учреждения, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4.17. Материалы проверки хранятся в кабинете директора Учреждения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

5.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения соответствии с локальными актами Учреждения.

Приложение № 5
к приказу Государственного автономного учреждения
культуры города Москвы
«Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана»
от 28 мая 2025 г. № 67/ОД

Директору ГАУК г. Москвы
«Сад КиО им. Н.Э. Баумана»

А.К.Ликутову

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность, контактный

телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые последствия

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин " ____"
20 ____ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение

следующие лица _____.
(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, о свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: _____.
(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

 дата

 подпись

Органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений мною уведомлены/не уведомлены (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 202__ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано "__" _____ 202__ г.

Регистрационный N _____
(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

Приложение № 6
к приказу Государственного автономного учреждения
культуры города Москвы
«Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана»
от 28 мая 2025 г. № 67/ОД

N п/п	Регистра- ционный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал
регистрации уведомлений директора о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Приложение № 7
к приказу Государственного автономного учреждения
культуры города Москвы
«Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана»
от 28 мая 2025 г. № 67/ОД

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

ТАЛОН - КОРЕШОК № _____ _____ (Ф.И.О. работника ГАУК г. Москвы «Сад КиО Н.Э. Баумана») Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ _____ (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление)	ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ _____ (Ф.И.О. работника ГАУК г. Москвы «Сад КиО Н.Э. Баумана») Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Талон получен: _____ _____ (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление)
--	--

«____» _____ 20__ г.	«____» _____ 20__ г.
----------------------	----------------------