



Приложение 2

к Приказу от 25.02.2025 №32

Положение

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека» (далее - Положение) определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека» (далее – учреждение), за исключением руководителя Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека» (далее – руководитель учреждения), в ходе исполнения ими трудовых функций.

Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение распространяется на заместителя руководителя учреждения, работников контрактной службы (контрактного управляющего, специалиста по закупкам) учреждения, а также на работников учреждения, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники учреждения).

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в учреждении (далее – ответственное лицо учреждения), назначенное распорядительным актом учреждения из числа работников учреждения.

Руководитель учреждения не может быть указанным ответственным лицом учреждения.

2. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1 Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

2.1.1. обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2.1.2. индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

2.1.3 конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

2.1.4. соблюдение баланса интересов учреждения и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

2.1.5 защита работника учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

3.1 В случае возникновения или возможного возникновения у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в учреждении, работник учреждения подает на имя руководителя учреждения уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Понятие «личная заинтересованность» установлено Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Работник учреждения обязан уведомить руководителя учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения незамедлительно, как только ему станет об этом известно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно).

Уведомление оформляется работником учреждения в письменном виде с датой составления и личной подписью, и представляется руководителю учреждения.

Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя учреждения ответственным лицом учреждения.

3.2. При получении уведомления руководитель учреждения направляет уведомление ответственному лицу учреждения.

3.3. Ответственное лицо учреждения:

3.3.1. регистрирует уведомление в Журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал учета уведомлений), по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен оттиском печати учреждения;

3.3.2. всесторонне и объективно изучает изложенные в уведомлении обстоятельства. В процессе изучения обстоятельств, изложенных в уведомлении, ответственное лицо учреждения имеет право получать от работника учреждения, направившего уведомление, письменные пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и подготавливает мотивированное заключение.

В мотивированном заключении отражаются обстоятельства, изложенные в уведомлении, результаты изучения указанных обстоятельств, выводы по результатам рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.4. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю учреждения.

Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель учреждения в соответствии разделом 4 настоящего Положения.

3.5. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления) учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Администрацию Городского округа Пушкинский Московской области.

3.6. Решение руководителя учреждения в отношении работника учреждения оформляется распорядительным актом учреждения.

3.7. Уведомление хранится в организации в течении пяти лет и по истечении указанного срока подлежит уничтожению в установленном порядке.

3.8. Руководитель учреждения, ответственное лицо учреждения несут ответственность за конфиденциальность рассмотрения указанных в уведомлении сведений.

4. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, принимаемые руководителем учреждения в отношении работника учреждения

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководитель учреждения применяет в отношении работника учреждения следующие меры:

4.1.1. ограничение доступа работника учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

4.1.2. отстранение (постоянно или временно) работника учреждения от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

4.1.3. пересмотр и изменение трудовых функций работника учреждения;

4.1.4. временное отстранение работника учреждения от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами;

4.1.5. перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

4.1.6. отказ работника учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

4.1.7. увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4.2. Руководитель учреждения в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.3. При принятии решения о выборе меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

5. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых функций работник учреждения обязан:

5.1.1. руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

5.1.2. избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

5.1.3. раскрывать возникший (реальный) или возможный конфликт интересов;

5.1.4. содействовать урегулированию возникшего или возможного конфликта интересов.

6. Ответственность работника организации

6.1. В случае непринятия работником учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, работник учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов работников
МБУ «Центральная библиотека»

Директору муниципального учреждения
Городского округа Пушкинский
Московской области «Центральная библиотека»
Н.Б.Трифоновой

от _____
(Ф.И.О. работника организации, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении 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 надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(подпись)

(фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.

Регистрация в Журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов: № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов работников
МБУ «Центральная библиотека»»

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, занимаемой должностью, работника учреждения, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись ответственного лица учреждения, принявшего уведомление	Дата направления уведомления руководителю учреждения после рассмотрения уведомления ответственным лицом учреждения	Краткое содержание резолуции руководителя учреждения
1	2	3	4	5	6



Приложение 3
к Приказу от 25.02.2025 №32

**Порядок
рассмотрения декларации конфликта интересов работников
Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский
Московской области «Центральная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов работников Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека» (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека» (далее – работники учреждения), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - Перечень), за исключением руководителя муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека» (далее – руководитель учреждения).

1.2. Декларация рассматривается подразделением или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в учреждении (далее - ответственное лицо учреждения).

2. Порядок рассмотрения декларации

2.1. Декларация заполняется в электронном виде и представляется на бумажном носителе с датой составления и личной подписью ответственному лицу учреждения.

2.2. Ответственное лицо учреждения:

2.2.1. заполняет Журнал учета деклараций конфликта интересов (далее – Журнал учета деклараций) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Журнал учета деклараций должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати учреждения;

2.2.2. принимает и рассматривает декларацию, осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в ней обстоятельств. Поступившая информация тщательно проверяется с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2.2.3. по результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, осуществляет подготовку мотивированного заключения.

2.3. В ходе подготовки мотивированного заключения ответственное лицо учреждения имеет право:

- проводить беседу с работником учреждения, представившим декларацию;
- изучать представленную работником учреждения декларацию и дополнительные материалы;
- получать от работника учреждения письменные пояснения.

2.4. Мотивированное заключение должно содержать:
информацию, изложенную в декларации;
мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Порядка.

Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

2.5. Представленные декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) представляются ответственным лицом учреждения на заседание комиссии по урегулированию конфликта интересов, возникающего у работника муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека» в ходе исполнения им трудовых функций (далее - комиссия), в течение пяти рабочих дней со дня подачи последней декларации работником учреждения, замещающим должность, включенную в перечень.

При рассмотрении деклараций комиссия осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларациях и в мотивированном заключении обстоятельств, а также делает вывод об отсутствии либо наличии конфликта интересов. Выводы комиссии об отсутствии либо наличии конфликта интересов и рекомендации руководителю учреждения принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов отражаются в протоколе комиссии.

2.6. Работник учреждения, являющийся ответственным лицом учреждения, в случае, если он занимает должность, включенную в перечень, представляет декларацию в комиссию.

Мотивированное заключение в таком случае не готовится.

Декларацию принимает председатель комиссии либо по поручению председателя комиссии член комиссии.

2.7. В период декларационной кампании подготавливается одно мотивированное заключение на все представленные работниками учреждения декларации. В течение 14 рабочих дней со дня поступления последней декларации, представленной работником учреждения, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) представляются руководителю учреждения.

2.8. Руководитель учреждения оценивает серьезность возникающих для работника учреждения рисков.

Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель учреждения.

2.9. В случае, если в декларации, представленной работником учреждения, усматривается конфликт интересов, руководитель учреждения:

2.9.1. либо принимает одно из следующих мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

ограничение доступа работника учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

отстранение (постоянно или временно) работника учреждения от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

пересмотр и изменение трудовых функций работника учреждения;

временное отстранение работника учреждения от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами;

перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.9.2. либо не принимает выводы и рекомендации комиссией по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работника учреждения и определяет иные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работника учреждения.

2.10. Решение руководителя учреждения в отношении работника учреждения оформляется распорядительным актом учреждения.

2.11. В случае поступления от работника учреждения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в Администрацию Городского округа Пушкинский Московской области.

2.12. Не предусматривается освобождение работника учреждения от исполнения обязанности представлять декларацию в период нахождения его в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы и ином предусмотренным действующим законодательством отпуске, а также в период временной нетрудоспособности или иной период отсутствия работника учреждения на рабочем месте, когда за ним сохраняется место работы.

В случае непредставления в срок декларации либо предоставления недостоверных и не полных сведений, указанных в декларации, работник учреждения несет ответственность в виде применения к нему дисциплинарного взыскания.

2.13. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.14. Руководитель учреждения, ответственное лицо учреждения и члены комиссии несут ответственность за конфиденциальность рассмотрения представленных в декларациях сведений.

Приложение
к Порядку рассмотрения декларации
конфликта интересов работников
муниципального бюджетного
учреждения Городского округа
Пушкинский Московской области
«Центральная библиотека»

Журнал учета деклараций конфликта интересов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, представившего декларацию	Наименование занимаемой должности работника учреждения	Дата представления декларации	Подпись ответственного лица учреждения, принявшего декларацию	Подпись лица, представившего декларацию	Решение руководителя учреждения по декларации в случае выявления конфликта интересов
1	2	3	4	5	6	7



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов, возникающего у работника Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека» в ходе исполнения им трудовых функций

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов, возникающего у работника Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека» в ходе исполнения им трудовых функций (далее - комиссия) образована в целях:

- недопущения возникновения в муниципальном бюджетном учреждении Городского округа Пушкинский Московской области (далее – учреждение) причин и условий, порождающих коррупцию;
- предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц от угроз, связанных с коррупцией.

1.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами учреждения о противодействии коррупции.

2. Порядок образования и работы комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим координационным органом и образуется для реализации целей, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения.

2.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2.3. Комиссия, как правило, состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Руководитель учреждения не может входить в состав комиссии.

2.4. Состав комиссии утверждается распорядительным актом учреждения.

2.5. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии.

2.6. Секретарь комиссии готовит документы к заседаниям комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии, выполняет иные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

2.7. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то

есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

2.8. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют 2/3 от общего числа лиц, включенных в состав комиссии.

2.9. Решения комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии, принявшие участие в заседании, и при необходимости реализуются путем принятия соответствующих распорядительных актов учреждения.

2.10. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.11. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

2.12. По решению комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем комиссии на заседания комиссии могут приглашаться работники Администрации Городского округа Пушкинский Московской области, а также лица, в отношении которых поступил сигнал о коррупции.

2.13. В случае, если на заседании комиссии рассматривается вопрос в отношении одного из членов комиссии, указанный член комиссии отстраняется от заседания комиссии.

2.14. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

2.15. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство, деловую репутацию граждан и работников учреждения, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

2.16. Информация, полученная членами комиссии в ходе заседаний комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- осуществляет свою деятельность в соответствии с локальными нормативными актами учреждения;
- координирует мероприятия по противодействию и профилактике коррупции в учреждении;
- организует работу по разъяснению работникам учреждения основных положений действующего законодательства о противодействии коррупции;
- рассматривает предложения работников учреждения о мерах по противодействию коррупции;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в учреждение обращения граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного

самоуправления, иные документы и материалы, содержащие сигналы о фактах коррупции и необходимости противодействия коррупции;

- в ходе заседаний при рассмотрении сигналов о коррупции принимает решения о наличии признаков коррупционных правонарушений и направляет руководителю учреждения рекомендации о применении мер по недопущению коррупционного правонарушения для принятия решения;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения о противодействии коррупции.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работником Муниципального бюджетного
учреждения Городского округа Пушкинский Московской области
«Центральная библиотека»
в случае обращения каких-либо лиц в целях склонения его
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работником Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека» в случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение) разработано в целях определения порядка реализации работником Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека» (далее – работник организации) обязанности сообщать обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. В случае обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, работник учреждения обязан незамедлительно направить руководителю учреждения уведомление о факте обращения каких – либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения (далее – уведомление) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Уведомление оформляется работником учреждения в письменном виде с датой составления и личной подписью, и представляется руководителю учреждения.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения обязан направить уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2. Порядок рассмотрения уведомления

2.1. Руководитель учреждения после получения уведомления направляет его в подразделение или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в учреждении (далее - ответственное лицо учреждения).

2.2. Ответственное лицо учреждения регистрируют в Журнале учета уведомлений о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения (далее – Журнал)

по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати.

2.3. После регистрации уведомление направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов, возникающего у работника Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области в ходе исполнения им трудовых функций (далее – комиссия).

2.4. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, направившего уведомление, если он не представил письменный отказ от присутствия на заседании комиссии.

На заседание комиссии могут приглашаться лица, имеющие отношение к изложенным в уведомлении фактам, а также непосредственный руководитель работника учреждения.

2.5. Комиссия:

2.5.1. всесторонне и объективно изучает факты, изложенные в уведомлении;

2.5.2. имеет право получать от работника учреждения, направившего уведомление, а также иных лиц, имеющих отношение к изложенным в уведомлении фактам, устные и письменные пояснения по изложенным в уведомлении фактам;

2.5.3. устанавливает причины и условия, которые способствовали обращению какого-либо лица в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения;

2.5.4. устанавливает действия (бездействие) работника учреждения, способствовавшие склонению его к совершению коррупционного правонарушения;

2.5.5. делает выводы и предлагает меры профилактического характера, направленных на предупреждение подобных коррупционных правонарушений, либо выносит предложения о направлении информации в органы прокуратуры или правоохранительные органы.

2.5.6. Протокол заседания комиссии с выводами и мерами профилактического характера, направленными на предупреждение подобных коррупционных правонарушений, а также другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю учреждения.

Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

2.6. Руководитель учреждения оценивает серьезность возникающих для работника учреждения рисков и принимает решение о направлении информации об обращении каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или правоохранительные органы либо решение о мерах профилактического характера, направленных на предупреждение подобных коррупционных правонарушений.

2.7. В случае если факт обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не

подтвердился, но выявились признаки нарушений требований к служебному поведению руководитель организации принимает решение о применении к работнику учреждения дисциплинарного взыскания.

2.8. Решение руководителя учреждения в отношении работника учреждения оформляется распорядительным актом учреждения.

2.9. Уведомление хранится в учреждении в течении пяти лет и по истечении указанного срока подлежит уничтожению в установленном порядке.

2.10. Руководитель учреждения, ответственное лицо учреждения и члены комиссии несут ответственность за конфиденциальность рассмотрения указанных в уведомлении сведений.

Приложение 1

к Положению о порядке уведомления работником
муниципального бюджетного учреждения
Городского округа Пушкинский Московской
области «Центральная библиотека» в случае
обращения каких-либо лиц в целях склонения его
к совершению коррупционных правонарушений.

Директору Муниципального бюджетного
учреждения Городского округа Пушкинский
Московской области «Центральная библиотека»
Н.Б.Трифоновой

от _____

(Ф.И.О. работника организации, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника
учреждения к совершению коррупционного правонарушения**

Сообщаю, что:

1) _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику учреждения в случае обращения к нему каких-либо лиц
в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения)

;

(дата, место, время)

2) _____

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был
бы совершить работник учреждения по просьбе обратившихся к нему каких-либо лиц)

;

3) _____

(все известные сведения о физическом лице, склоняющем работника учреждения к коррупционному
правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику учреждения
предлагается совершить коррупционное правонарушение)

;

4) _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе (согласии) работника учреждения принять предложение
какого-либо лица о совершении коррупционного правонарушения)

.

(подпись) _____

(инициалы и фамилия) _____

(дата) _____

Регистрация в Журнале учета уведомлений о факте обращения каких-либо лиц в целях
склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения: №
_____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение 2

к Положению о порядке уведомления работником
Муниципального бюджетного учреждения
Городского округа Пушкинский Московской
области «Центральная библиотека» в случае
обращения каких-либо лиц в целях склонения его
к совершению коррупционных правонарушений.

Форма

журнала учета уведомлений о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения
к совершению коррупционного правонарушения

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения об уведомителе (фамилия, имя, отчество, должность)	Дата направления уведомления в комиссию по противодействию коррупции	Реквизиты протокола заседания комиссии по противодействию коррупции	Решение, принятое руководителем учреждения
1	2	3	4	5	6