



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