

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека»
в случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

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

1.2. В случае обращения к работнику Библиотеки каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения указанный работник Библиотеки обязан незамедлительно устно уведомить директора Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека» (далее – директор Библиотеки) о таком обращении и не позднее следующего рабочего дня направить директору Библиотеки уведомление о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Библиотеки к совершению коррупционного правонарушения (далее – уведомление) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

2. Порядок рассмотрения уведомления

2.1. Директор Библиотеки не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления направляет его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Библиотеке (далее – ответственное лицо Библиотеки) для регистрации.

2.2. Ответственное лицо Библиотеки:

2.2.1. регистрирует уведомление в Журнале учета уведомлений о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Библиотеки к совершению коррупционного правонарушения (далее – Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Библиотеки;

2.2.2. не позднее двух рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет его в комиссию по противодействию коррупции в Библиотеке (далее – комиссия).

2.3. Заседание комиссии проводится не позднее двух рабочих дней после получения уведомления.

Заседание комиссии проводится в присутствии работника Библиотеки, направившего уведомление, если он не представил письменный отказ от присутствия на заседании комиссии. В случае отсутствия работника Библиотеки на работе по уважительным причинам, заседание комиссии проводится без его участия.

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

2.4. Комиссия:

2.4.1. всесторонне и объективно изучает факты, изложенные в уведомлении. Комиссия имеет право получать от работника Библиотеке, направившего уведомление, а также иных лиц, имеющих отношение к изложенным в уведомлении фактам, устные и письменные пояснения по изложенным в уведомлении фактам;

2.4.2. устанавливает причины и условия, которые способствовали обращению какого-либо лица к работнику Библиотеки с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

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

2.4.4. выносит предложения директору Библиотеки о направлении информации в органы прокуратуры или правоохранительные органы либо предложения о мерах профилактического характера, направленных на предупреждение подобных коррупционных правонарушений;

2.4.5. не позднее одного рабочего дня после заседания комиссии направляет протокол заседания комиссии директору Библиотеки для принятия решения.

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

2.6. В случае если факт обращения к работнику Библиотеки каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но выявились признаки нарушений требований к служебному поведению директор Библиотеки принимает решение о применении к работнику Библиотеки дисциплинарного взыскания.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
работниками Муниципального
бюджетного учреждения
Городского округа Пушкинский
Московской области «Центральная
библиотека» в случаях обращения к
ним каких-либо лиц в целях
склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Директору МБУ «Центральная библиотека»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю, что:

1)

_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику Библиотеки 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 Библиотеки по просьбе обратившихся к нему каких-либо лиц)

3)

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

4)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе (согласии) работника Библиотеки 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 Библиотеки к совершению коррупционного
правонарушения: № _____ от «___» _____ 20____ г.

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения
работниками Муниципального
бюджетного учреждения Городского
округа Пушкинский Московской
области «Центральная библиотека» в
случаях обращения к ним каких-либо
лиц в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника МБУ «Центральная библиотека»
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 директором МБУ «Центральная библиотека»
1	2	3	4	5	6