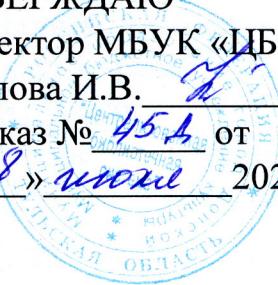


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Козлова И.В.
Приказ № 454 от
«28» июня 2020 г.



СОГЛАСОВАНО
Решение трудового коллектива
Протокол № 11
от «28» июня 2020 г.
Председатель Совета трудового
коллектива МБУК «ЦБС»
Давыдова М.А.

ПОРЯДОК
осуществления информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта интересов и
урегулирования выявленного конфликта интересов в
МБУК «ЦБС»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в МБУК «ЦБС».

2. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами МБУК «ЦБС».

3. **Под личной заинтересованностью работника**, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении им должностных обязанностей доходов в денежной либо в натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или другими обязательствами.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (Приложение № 1).

5. В уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) указывается:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;

- занимаемая должность;
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами МБУК «ЦБС» (излагается в свободной форме);
- информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
- дата подачи уведомления.

6. Уведомление, поданное работником, оформляется в письменном виде в двух экземплярах и подписывается им лично. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. Уведомление регистрируется в день поступления. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБУК «ЦБС» (Приложение № 2).

7. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции, действующей в учреждении, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

8. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора учреждения. Решение комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

Директор учреждения в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов вправе изменить должностное или служебное положение работника, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей.

Приложение №1 к Порядку
осуществления информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта
интересов и урегулирования выявленного
конфликта интересов в
МБУК «ЦБС»

Директору МБУК «ЦБС»

Козлова И.В.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я,

(ФИО, занимаемая должность)

настоящим уведомляю о возможности возникновения конфликта интересов (о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов), который состоит в следующем:

(информация о ситуации, информация о личной заинтересованности работника)

дата

подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах возникновении конфликта интересов

Приложение №2 к Порядку
осуществления информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта
интересов и урегулирования выявленного
конфликта интересов в
МБУК «ЦБС»

Журнал регистрации уведомлений о фактах возникновении конфликта интересов

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника учреждения, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста, принялшего уведомление	Подпись специалиста, принялшего уведомление