

**Положение о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в отношении работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Библиотечная система Коношского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов возникающего у работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система Коношского района» (далее - Положение) определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система Коношского района» (далее – работники, учреждений) в ходе исполнения ими должностных обязанностей.

1.2. Конфликт интересов - 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 обязанностей.

1.3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Принципы урегулирования конфликта интересов

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

- 1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов учреждения и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

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

3. Уведомление о наличии конфликта интересов и о возможности его возникновения

3.1. Работники учреждения обязаны уведомить директора учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

3.2. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в 3.1. настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника учреждения, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

3.3. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Первый экземпляр уведомления работник учреждения передает в директору учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления с отметкой о его принятии остается у работника учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3.4. В случае если работника учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в директору учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится специалистом, ответственным за кадровую работу в учреждении (далее - ответственное лицо) в журнале учета уведомлений о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- должность лица, направившего уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

Журнал хранится в шкафу (сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.5. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

5.1. В течение двух рабочих дней директор учреждения рассматривает поступившее уведомление и передает его на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в отношении работников учреждения.

Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов работников учреждения, утверждается приказом директора учреждения.

Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, установленном нормативным правовым актом, информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

5.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника учреждения.

6. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

6.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- 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;
- отказ работника учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- увольнение работника учреждения по инициативе заведующего отделом культуры, в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

Приложение 1
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов в отношении работников
муниципального бюджетного учреждения,
культуры «Библиотечная система
Коношского района»

Директору муниципального бюджетного
учреждения, культуры «Библиотечная
система Коношского района»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Дополнительные сведения: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. рег. № _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов в отношении работников
муниципального бюджетного учреждения,
культуры «Библиотечная система
Коношского района»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Должность лица, направивше го уведомлени е	Краткое содержание уведомлени я	ФИО и подпись ответственного лица, зарегистрировавше го уведомление
1	2	3	4	5	6