



Утвержден приказом директора
МКУК «Глушковская
межпоселенческая библиотека»
от «29» октября 2015 г.
А. Мозговая

ПОРЯДОК

информирования работниками МКУК «Глушковская межпоселенческая библиотека» представителя работодателя о возникновении конфликта интересов

1. Порядок информирования работниками МКУК «Глушковская межпоселенческая библиотека» представителя работодателя о возникновении конфликта интересов (далее - Порядок) определяет порядок уведомления работниками МКУК «Глушковская межпоселенческая библиотека» (далее - Библиотека) о возникновении конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении (Приложение №1).
2. Работник Библиотеки обязан в письменной форме информировать представителя работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
3. В уведомлении указывается:
 - фамилия, имя, отчество работника Библиотеки, направившего уведомление (далее - уведомитель);
 - должность уведомителя, наименование структурного подразделения Библиотеки, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;
 - информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Библиотеки) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Библиотеки, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Библиотеки, работником (представителем Библиотеки) которой он является;
 - информация о личной заинтересованности работника Библиотеки, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником Библиотеки 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.
4. Уведомление поданное работником Библиотеки, подписывается им лично.
5. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале учёта уведомлений о возникновении конфликта интересов ответственным должностным лицом по профилактике и противодействию коррупции (Приложение № 2).

6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении регистрационным штампом. В регистрационном штампе указывается дата поступления и входящий номер. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени его получения.

7. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.

8. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится ответственным должностным лицом по профилактике и противодействию коррупции.