

Утверждено приказом
от 21.06.2022г. № 61-ОД

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома работников
МБУ «ЦБС» МО «ЛМР» РТ
Е.В. Афанасьева

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ «ЦБС» МО
«ЛМР» РТ
Г.М. Хасанова
2022г.

«21» 06 2022г.
профкомом МБУ «ЦБС»



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Ленингорский муниципальный район» Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об урегулировании конфликта интересов работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Ленингорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников, в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление граждан, поступающих на работу в Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Ленингорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – Учреждение), с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой ими должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и его урегулирования

3.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является заместитель директора Учреждения по библиотечно-инновационной работе.

3.2. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом Учреждения (Приложение №1) и доводится до сведения всех ее работников.

3.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

3.4. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в письменной форме (Приложение № 2 к настоящему Положению) в следующих случаях:

- при приеме на работу;

- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения ежегодных аттестаций;
- при возникновении конфликта интересов.

3.5. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Декларация о конфликте интересов изучается заместителем директора Учреждения по библиотечно-инновационной работе и направляется директору Учреждения.

4.2. Директор Учреждения рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для Учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

4.3. Рассмотрение информации о конфликте интересов осуществляется директором Учреждения и заместителем директора Учреждения, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

4.4. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение работника Учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

- увольнение работника Учреждения в соответствии с пунктом 7,8,9 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- иные формы разрешения конфликта интересов.

4.5. По письменной договоренности Учреждения и работника Учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

4.6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Учреждения обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

ПРИКАЗ

от 21.06.2022 г.

№ б/н

О Порядке сообщения работником
Муниципального бюджетного
учреждения «Централизованная
библиотечная система» муниципального
образования «Лениногорский
муниципальный район» Республики
Татарстан в Комиссию по
противодействию коррупции о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести
к конфликту интересов

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008г.
№273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом
Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная
система» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан:

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работником Муниципального
бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики
Татарстан в Комиссию по противодействию коррупции о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

2. Рекомендовать:

Специалисту по кадровому делопроизводству Мацишен Н.В. обеспечить
ознакомление с настоящим приказом сотрудников при заключении с ними трудовых
договоров.

Директор МБУ «ЦБС» МО «ЛМР» РТ:



Г.М.Хасанова

Порядок
сообщения работником Муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан
в Комиссию по противодействию коррупции
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру сообщения работником Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - Учреждение) в Комиссию по противодействию коррупции о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
2. Сообщение составляется работником Учреждения в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку, и направляется директору .
3. Уведомления работников Учреждения рассматриваются комиссией по противодействию коррупции (далее-Комиссия).
4. Комиссия утверждается приказом директора Учреждения.
5. Порядок образования и деятельности Комиссии устанавливаются Положением «О противодействии коррупции» и планом мероприятий по противодействию коррупции, утверждаемыми приказом директора Учреждения и согласованные с председателем профкома работников Учреждения .
6. Заместитель председателя Комиссии в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях со дня получения, направляет уведомление председателю Комиссии.
7. Комиссия рассматривает уведомление в порядке, установленном Положением « О противодействии коррупции».

к Положению ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»
муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

Директору МБУ «Централизованная
библиотечная система»
муниципального образования
«Лениногорский муниципальный
район» Республики Татарстан

от _____

Уведомление

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных 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: _____

Намереваюсь/не намереваюсь *(нужное подчеркнуть)* лично присутствовать на
заседании Комиссии по рассмотрению уведомлений работников МБУ «ЦБС» МО
«ЛМР» РТ,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)