

**Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников
МБУ «Центральная библиотека города Красноармейск»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников МБУ «Центральная библиотека города Красноармейск» (далее – Положение) определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека города Красноармейск» (далее – организация), за исключением руководителя организации, в ходе исполнения ими трудовых функций.

Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение распространяется на заместителя руководителя организации, работников контрактной службы (контрактного управляющего) организации, а также на работников организации, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – работники организации).

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации (далее – ответственное лицо организации), назначенное приказом организации из числа работников организации.

Руководитель организации не может быть указанным ответственным лицом организации.

2. Принципы урегулирования конфликта интересов

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

2.1.1. обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2.1.2. индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

2.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

2.1.4. соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

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

**3. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении
конфликта интересов**

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника организации личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в организации, работник организации

подает на имя руководителя организации уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Понятие «личная заинтересованность» установлено Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Работник организации обязан уведомить руководителя организации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения незамедлительно, как только ему станет об этом известно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно).

Уведомление оформляется работником организации в письменном виде с датой составления и личной подписью, и представляется руководителю организации.

Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя организации ответственным лицом организации.

3.2. При получении уведомления руководитель организации направляет уведомление ответственному лицу организации.

3.3. Ответственное лицо организации:

3.3.1. регистрирует уведомление в Журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал учета уведомлений), по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен оттиском печати организации;

3.3.2. всесторонне и объективно изучает изложенные в уведомлении обстоятельства. В процессе изучения обстоятельств, изложенных в уведомлении, ответственное лицо организации имеет право получать от работника организации, направившего уведомление, письменные пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и подготавливает мотивированное заключение.

В мотивированном заключении отражаются обстоятельства, изложенные в уведомлении, результаты изучения указанных обстоятельств, выводы по результатам рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.4. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю организации.

Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации в соответствии разделом 4 настоящего Положения.

3.5. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления) организация не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Администрацию Городского округа Пушкинский Московской области.

3.6. Решение руководителя организации в отношении работника организации оформляется приказом организации.

3.7. Уведомление хранится в организации в течение пяти лет и по истечении указанного срока подлежит уничтожению в установленном порядке.

3.8. Руководитель организации, ответственное лицо организации несут ответственность за конфиденциальность рассмотрения указанных в уведомлении сведений.

4. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, принимаемые руководителем организации в отношении работника организации

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководитель организации применяет в отношении работника организации следующие меры:

4.1.1. ограничение доступа работника организации к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

4.1.2. отстранение (постоянно или временно) работника организации от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

4.1.3. пересмотр и изменение трудовых функций работника организации;

4.1.4. временное отстранение работника организации от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами;

4.1.5. перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

4.1.6. отказ работника организации от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

4.1.7. увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4.2. Руководитель организации в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.3. При принятии решения о выборе меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника организации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

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

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых функций работник организации обязан:

5.1.1. руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

5.1.3. раскрывать возникший (реальный) или возможный конфликт интересов;

5.1.4. содействовать урегулированию возникшего или возможного конфликта интересов.

6. Ответственность работника организации

6.1. В случае непринятия работником организации мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, работник организации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
работников МБУ «Центральная
библиотека города Красноармейск»

Форма

Директору _____
(наименование муниципальной организации)

(Ф.И.О.)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника организации предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.

Регистрация в Журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов: № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов
работников МБУ «Центральная библиотека
города Красноармейск»

**Журнал учета уведомлений
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, занимаемой должности работника организации, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись ответственного лица организации, принявшего уведомление	Дата направления уведомления руководителю организации после рассмотрения уведомления ответственным лицом организации	Краткое содержание резолюции руководителя организации
1	2	3	4	5	6