

**Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов работников
МБУ «Центральная библиотека города Красноармейск»**

• 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов работников МБУ «Центральная библиотека города Красноармейск» (далее – Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее – декларация), представленных работниками Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека города Красноармейск» (далее – работники организации), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – Перечень), за исключением руководителя организации.

1.2. Декларация рассматривается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации (далее – ответственное лицо организации).

2. Порядок рассмотрения декларации

2.1. Декларация заполняется в электронном виде и представляется на бумажном носителе с датой составления и личной подписью ответственному лицу организации.

2.2. Ответственное лицо организации:

2.2.1. заполняет Журнал учета деклараций конфликта интересов (далее – Журнал учета деклараций) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Журнал учета деклараций должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати организации;

2.2.2. принимает и рассматривает декларацию, осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в ней обстоятельств. Поступившая информация тщательно проверяется с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2.2.3. по результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, осуществляет подготовку мотивированного заключения.

2.3. В ходе подготовки мотивированного заключения ответственное лицо организации имеет право:

проводить беседу с работником организации, представившим декларацию;

изучать представленную работником организации декларацию и дополнительные материалы;

получать от работника организации письменные пояснения.

2.4. Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в декларации;

мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;

рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Порядка.

Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

2.5. Представленные декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) представляются ответственным лицом организации на заседание комиссии по урегулированию конфликта интересов, возникающего у работника МБУ «Центральная библиотека города Красноармейск» в ходе исполнения им трудовых функций (далее –

комиссия), в течение пяти рабочих дней со дня подачи последней декларации работником организации, замещающим должность, включенную в перечень.

При рассмотрении деклараций комиссия осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларациях и в мотивированном заключении обстоятельств, а также делает вывод об отсутствии либо наличии конфликта интересов. Выводы комиссии об отсутствии либо наличии конфликта интересов и рекомендации руководителю организации принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов отражаются в протоколе комиссии.

2.6. Работник организации, являющийся ответственным лицом организации, в случае если он занимает должность, включенную в перечень, представляет декларацию в комиссию.

Мотивированное заключение в таком случае не готовится.

Декларацию принимает председатель комиссии либо по поручению председателя комиссии член комиссии.

2.7. В период декларационной кампании подготавливается одно мотивированное заключение на все представленные работниками организации декларации. В течение 14 рабочих дней со дня поступления последней декларации, представленной работником организации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) представляются руководителю организации.

2.8. Руководитель организации оценивает серьезность возникающих для работника организации рисков.

Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации.

2.9. В случае, если в декларации, представленной работником организации, усматривается конфликт интересов, руководитель организации:

2.9.1. либо принимает одно из следующих мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

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;

пересмотр и изменение трудовых функций работника организации;

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

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

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

2.9.2. либо не принимает выводы и рекомендации комиссией по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работника организации и определяет иные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работника организации.

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

2.11. В случае поступления от работника организации декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель организации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в Администрацию Городского округа Пушкинский Московской области.

2.12. Не предусматривается освобождение работника организации от исполнения обязанности представлять декларацию в период нахождения его в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы и ином предусмотренным действующим законодательством отпуске, а также в период временной

нетрудоспособности или иной период отсутствия работника организации на рабочем месте, когда за ним сохраняется место работы.

В случае непредставления в срок декларации либо предоставления недостоверных и не полных сведений, указанных в декларации, работник организации несет ответственность в виде применения к нему дисциплинарного взыскания.

2.13. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.14. Руководитель организации, ответственное лицо организации и члены комиссии несут ответственность за конфиденциальность рассмотрения представленных в декларациях сведений.

Приложение
к Порядку рассмотрения декларации конфликта
интересов работников МБУ «Центральная
библиотека города Красноармейск»

Журнал учета деклараций конфликта интересов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, представившего декларацию	Наименование занимаемой должности работника организации	Дата представления декларации	Подпись ответственного лица организации, принявшего декларацию	Подпись лица, представившего декларацию	Решение руководителя организации по декларации в случае выявления конфликта интересов
1	2	3	4	5	6	7