

Порядок
уведомления директора МБУ ЦГБ работниками МБУ ЦГБ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников МБУЦГБ (далее – Работник) и устанавливает процедуру уведомления директора МБУ ЦГБ (далее – Директор) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения лицами.

2. Под конфликтом интересов понимается 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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

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, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, 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, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

5. Работник обязан в письменной форме уведомить директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

6. В случае отсутствия работника на рабочем месте по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь), работник обязан уведомить директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в первый рабочий день в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7. Уведомление представляется директору в письменной форме (приложение 1 к настоящему Порядку) и должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, замещаемую им должность, адрес местожительства, контактную информацию;

2) описание обстоятельств возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения;

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

4) дополнительные сведения (при наличии);

5) подпись работника, заполнившего уведомление.

8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

9. Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день представления уведомления.

Работнику выдается копия уведомления с отметкой о его регистрации.

10. Уведомление, по решению директора может быть передано в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МБУ ЦГБ (далее – Комиссия).

11. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомления. В ходе предварительного рассмотрения уведомления Комиссия имеет право получать в установленном порядке от работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссией подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются руководителю в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию.

В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются директору в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Директором по результатам рассмотрения им уведомления принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения, в соответствии с законодательством руководитель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, директор имеет право применить к работнику меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

16. Решение, принятое в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения, направляется директором работнику, направившему уведомление, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Директору МБУ ЦГБ

(должность, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Уведомление

В соответствии частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, а именно:

(описание возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения)

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых влияет возникший конфликт интересов или может негативно повлиять возможность его возникновения)

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Зарегистрировано: № _____ дата _____

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов
или возможности его возникновения

Начат _____

Окончен _____

На _____ листах

№ регистрации уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление		Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Примечание
		Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Должность		
1	2	3	4	5	6