ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВ»

ПРИКАЗ

06.07.2021 № 60

Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом положений об антикоррупционной политике, о конфликте интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров», утвержденными приказами директора от 29.01.2021 №22, от 20.02.2016 №20 и в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя работниками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок).
2. Разместить на сайте учреждения настоящий Порядок.
3. Менеджеру по персоналу Колосовской А.В. довести настоящий приказ до сведения работников учреждения, в том числе посредством оповещения по электронной почте и организовать ознакомление работников, принимаемых на работу в учреждение.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор Л.О. Сухарева

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт А.В. Шуклина

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Менеджер по персоналу А.В. Колосовская

Руководители структурных подразделений (по отдельному списку)

Утвержден
приказом директора
МБУ «Централизованная библиотечная
система» муниципального образования
«Город Киров»
от 06.07.2021 № 60

ПОРЯДОК
уведомления работодателя работниками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора (заместитель директора учреждения, заведующий филиалом, заведующий отделом), директора муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров» (далее - учреждение) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление).

2. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

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) работником 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 работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

4. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление составляется работником в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление передается работником лично юрисконсульту учреждения. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

7. Юрисконсульт регистрирует уведомление в Журнале регистрации уведомлений и выдает работнику копию зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под роспись в соответствующем журнале. Копия уведомления хранится у работника.

8. Зарегистрированное уведомление в трехдневный срок докладывается рабочей группе по противодействию коррупции (заместители директора, менеджер по кадрам, юрисконсульт, председатель первичной профсоюзной организации) для принятия решения:

а) об отсутствии признаков конфликта интересов;

б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;

в) об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

9. Работник имеет право присутствовать на заседании рабочей группы, давать пояснения на вопросы и представлять подтверждающие документы.

10. Решение рабочей группы докладывается директору учреждения. В течение трех рабочих дней директор учреждения принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов.

11. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение

к Порядку уведомления работодателя работниками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

(отметка об ознакомлении)

Директору МБУ «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров»

_____

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность работника)

_____
(структурное подразделение)

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

В соответствии с ч.2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «город Киров» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"____" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись лица) (расшифровка подписи направляющего уведомление)