

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ШАРАН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
«БИЛӘМӘ - АРА ҮЗӘК КИТАПХАНАҢЫ»
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ

Гагарин урамы, 13/1-се йорт, Шаран ауылы,
Шаран районы, Башкортостан
Республикаһы, 452630
ИНН / КПП 0251005357 / 025101001
Тел.: (34769) 3-00-75, 3-00-74



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ШАРАНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
улица Гагарина, дом 13/1, село Шаран,
Шаранский район, Республика Башкортостан,
452630

ИНН / КПП 0251005357 / 025101001
Тел.: (34769) 3-00-75, 3-00-74

БОЙОРОК

«22» июнь 2021 й.

№27§9

ПРИКАЗ

«22» июня 2021 г.

О порядке уведомления работников МБУ МЦБ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления работников муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», согласно Приложению №1.

2. Минлигарееву И.Б., заведующего методическим отделом назначить ответственной по ведению Журнала регистрации уведомлений работников муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №2).

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУ МЦБ

Н.Ю. Мишина

Приложение №1 к приказу «О порядке уведомления работников МБУ МЦБ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» от 22 июня 2021 г № 27§9

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке уведомления работников муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и способы уведомления работников муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также порядок рассмотрения уведомления и сообщения работнику о принятом решении.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- противодействия коррупции, выявления и пресечения коррупционных проявлений, предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- повышения доверия работников к администрации Учреждения и обеспечения права работника на обращение к руководству Учреждения;
- улучшения взаимодействия администрации Учреждения с работниками Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- формирования эффективной системы реагирования работодателя на уведомления и обращения работников Учреждения о возникновении конфликта интересов, иных коррупционных проявлениях;
- формирования условий для повышения прозрачности деятельности Учреждения, снижения коррупционных рисков, а также формирования корпоративной культуры и системы ценностей.

1.3. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий), и при которой возникают или могут возникнуть противоречия

между личной заинтересованностью работника Учреждения, и правами, и законными интересами предприятия, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждению.

1.4. Личная заинтересованность работника - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работников Учреждения 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 Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Работники Учреждения обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.

1.6. В целях эффективной реализации Федерального законодательства по противодействию коррупции, в муниципальном бюджетном учреждении «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан создана Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников и назначен ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2. Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. В случае возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работнику необходимо воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-либо действий (бездействия) в целях устранения возможных претензий как со стороны Учреждения, так и со стороны третьих лиц в предвзятости и необъективности.

2.2. Работник обязан сообщить о личной заинтересованности своему непосредственному руководителю и/или в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного уведомления - не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2.3. При нахождении работника в командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному руководителю не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем

конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день направить уведомление в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

2.4. Уведомление работником оформляется по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к Положению о порядке уведомления работников МБУ МЦБ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов») либо в произвольной форме с указанием (ФИО работника; наименование подразделения; обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, должностных обязанностей, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность; предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов).

2.5. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2.6. Уведомление направляется работником в письменной форме, посредством личного обращения и предоставления уведомления директору Учреждения.

2.7. Руководитель регистрирует уведомление, и не позднее дня, следующего за днем поступления уведомления, направляет его председателю комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов или заместителю председателя данной комиссии.

2.8. При регистрации уведомления работнику предоставляют данные о регистрации уведомления (дата, присвоенный номер документа), либо копию уведомления с указанными данными.

2.9. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации или данных о регистрации уведомления не допускается.

3. Порядок рассмотрения уведомления и сообщения результатов рассмотрения работнику

3.1. Проверка информации, изложенной в уведомлении, а также материалов, приложенных к уведомлению (при их наличии), осуществляется комиссией по урегулированию конфликта интересов работников в 14-дневный срок со дня поступления информации в комиссию. По решению директора срок проверки может быть продлен.

3.2. Заседание комиссии может проводиться в присутствии работника Учреждения, который может давать пояснения по рассматриваемому вопросу.

3.3. На заседание комиссии ее членами рассматриваются представленные работником документы и информация, а также документы, собранные в ходе проверочных мероприятий. Комиссия может пригласить на

заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.4. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления может принять одно из следующих решений:

- наличие предпосылок к возникновению конфликта интересов и принятия совместных с работником мер по предотвращению конфликта интересов.

- отсутствие конфликта интересов.

3.5. По итогам рассмотрения уведомления комиссией составляется протокол заседания комиссии.

3.6. Протокол заседания комиссии и принятое решение предоставляется работнику для ознакомления, о чем работник делает соответствующую запись в протоколе. По требованию работника ему может быть выдана копия протокола, факт выдачи которой также фиксируется в протоколе.

Приложение № 1 к Положению о порядке
уведомления работников МБУ МЦБ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов», утвержденному
приказом от 22 июня 2021 г № 27§9

ФОРМА

Руководителю _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов в соответствии со статьей 11 Федерального закона
от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

Я, _____ (Ф.И.О., замещаемая
должность) 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: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
(число, месяц, год)

(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)

Приложение №2 к приказу «О порядке уведомления работников МБУ МЦБ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» от 22 июня 2021 г № 27§9

Журнал

регистрации уведомлений работников муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время учета уведомления | Ф.И.О., должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
|-------|-----------------------------------|--------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

Ответственный: _____

Начат " ____ " _____ 20__ г.

Окончен " ____ " _____ 20__ г.

На " ____ " листах