

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная  
библиотечная система» г.Боготола

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
19	15.03.2019

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении Порядка урегулирования конфликтов интересов  
в МБУК ЦБС г. Боготола**

Руководствуясь ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок урегулирования конфликтов интересов в МБУК ЦБС г. Боготола согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заместителю директора по осуществлению основной деятельности учреждения Урсаленко Н.В. обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех работников МБУК ЦБС г. Боготола под роспись и организовать рассылку приказа по отделам-филиалам.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Основание: \_\_\_\_\_

Директор МБУК ЦБС  
г.Боготола

директор

(должность)



(подпись)

М.Г. Коноваленкова

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:  
Урсаленко Н.В.

“ 15 ” 03 20 19 г.

**Порядок урегулирования конфликтов интересов в МБУК ЦБС г. Боготола****1. Общие положения**

1. Порядок урегулирования конфликтов интересов в МБУК ЦБС г. Боготола» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 г.

2. Настоящий Порядок является внутренним — документом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» г. Боготола (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

4. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

5. Действие настоящего Порядка распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

6. Содержание настоящего Порядка доводится под роспись до сведения лиц, указанных в пункте 5 раздела 1 настоящего Порядка.

Действующая редакция размещается в информационной системе сети Интернет на сайте Учреждения и является доступной для всех пользователей.

**2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса уведомления о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- 4) соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

### **3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

1. Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников;
  - 2) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
  - 3) уведомлять о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов;
  - 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.
2. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

3. Работник Учреждения обязан:

- 1) уведомлять работодателя (его представителя), правоохранительные органы (органы прокуратуры, полицию) об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 2) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- 3) уведомлять работодателя о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;
- 4) уведомлять работодателя (его представителя) о получении работником подарка в случаях, предусмотренных пунктом 2 раздела 3 настоящего Порядка, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту соответственно в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

1. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- 2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- 3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.
2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников Учреждения.
3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по формам согласно приложению № 1 и № 2 к настоящему Порядку.
4. Уведомление, заявление и обращение работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее – журнал регистрации) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.
5. Журнал регистрации хранится у работника Учреждения, осуществляющего функции секретаря и делопроизводителя.
6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.
7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена на заседании Комиссией по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
8. По результатам проверки информации, поступившей на рассмотрение Комиссии, Комиссией должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.
9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.
10. 10. В случае если Комиссия решает, что конфликт интересов имеет место, то ею могут быть предложены руководителю следующие способы его разрешения:
  - 1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
  - 2) добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
  - 3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
  - 4) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
  - 5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
  - 6) передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
  - 7) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
  - 8) увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

- 9) увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
11. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

#### **5. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

1. Лицами, ответственными за прием и регистрацию сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в том числе уведомлений по формам согласно приложению № 1 и № 2 к настоящему Порядку являются:

- Директор учреждения,
  - заместитель директора Учреждения (в случае отсутствия юрисконсульта).
2. Полученная информация регистрируется ответственным лицом в журнале регистрации в день поступления информации и немедленно доводится до сведения лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении, с тем, чтобы организовать заседание Комиссии по противодействию коррупции. Заседание Комиссии назначается в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов. Срок рассмотрения Комиссией информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней со дня начала заседания Комиссии, в течение которых Комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии по противодействию коррупции.
  3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в пункте 1 раздела 5 настоящего Порядка, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.
  4. При совпадении члена Комиссии по противодействию коррупции и заинтересованного лица в одном лице, такой член Комиссии по противодействию коррупции в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает.
  5. Рассмотрение полученной информации проводится Комиссией по противодействию коррупции. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании Комиссии по противодействию коррупции по его желанию. Полученная информация всесторонне изучается Комиссией по противодействию коррупции и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии (Приложение № 4 к настоящему Порядку). Решение Комиссии по противодействию коррупции оформляется протоколом.

6. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.
7. В случае, когда конфликт интересов касается руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, он также не участвует ни в принятии решений по этому вопросу, ни в заседании Комиссии, а уведомление о конфликте интересов указанных работников передается на рассмотрение в аналогичную комиссию в администрацию города Боготола.

**6. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение порядка урегулирования конфликтов интересов.**

За несоблюдение настоящего Порядка работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

**7. Заключительные положения**

Настоящий Порядок утверждается приказом руководителя Учреждения, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Порядка или отмены настоящего Порядка.

Приложение №1  
Порядок урегулирования конфликтов  
интересов в МБУК ЦБС г. Боготола

Руководителю \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273 –ФЗ  
«О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность \_\_\_\_\_

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможности  
возникновения конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии  
решения) \_\_\_\_\_

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации  
« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись ответственного лица

Приложение №2  
Порядок урегулирования конфликтов  
интересов в МБУК ЦБС г. Боготола

Руководителю \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273 –ФЗ  
«О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности /возникшем/  
имеющемся конфликте интересов (нужное подчеркнуть) у

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность работника

в решении следующего вопроса (принятии  
решения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описать в чем выражается конфликт интересов)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №

\_\_\_\_\_   
подпись ответственного лица



