


УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУК «ИГЦБС»
от 29.12.2023 г. № 16

**Порядок
предотвращения и урегулирования конфликта интересов работ-
ников учреждения при осуществлении ими профессиональной дея-
тельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Муниципального автономного учреждения культуры «Ишимская городская централизованная библиотечная система» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора МАУК «ИГЦБС» (далее Учреждение) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает помощнику директора Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный помощником директора Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, листы которого должны быть

пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- документ, удостоверяющий личность;
- занимаемая должность;
- контактный номер телефона;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, принявшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее уведомление и 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. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора Учреждения.

Решение директора Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта.

Правовой акт составляется лицами, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений в МАУК «ИГЦБС», из состава членов комиссии.

Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется председателем комиссии.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.