Муниципальное казенное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система» города Челябинска
454091, г. Челябинск, ул. Коммуны ,69.
Тел./факс: 264-25-23

ПРИКАЗ

«31» 12. 2020 г. № 100

Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его разрешении (или) предотвращении в Муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» города Челябинска.

В целях реализации требований Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и создания эффективной системы противодействия и профилактики коррупционных проявлений в МКУК «ЦБС» города Челябинска приказываю:

1. Утвердить положение о порядке уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его разрешении (или) предотвращении в Муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» города Челябинска. (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Директор С.В. Анищенко

Приложение №1 к приказу
№ 100 от 31.12.2020 г.

Положение о порядке уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его разрешении (или) предотвращении в Муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» города Челябинска.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

принципы управления конфликтом интересов;

процедуру уведомления работодателя работником Учреждения о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

порядок предотвращения и разрешения конфликта интересов работодателем.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений осуществляет лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении.

2. Принципы управления конфликтом интересов

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

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

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

3.1. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов, работники обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения;
- без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

4.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Учреждения 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.

4.2. Для целей настоящего положения под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

4.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, с отметкой о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления (Приложение №1).

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

5. Порядок регистрации уведомлений

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

5.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов и его разрешении и (или) предотвращении (Приложение №2).

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

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

6. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) разрешению конфликта интересов

6.1. В течение трех рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или разрешению конфликта интересов.

6.2. В целях предотвращения или разрешения конфликта интересов Учреждение использует следующие способы:
- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника организации 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- 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.

6.3. Перечень способов разрешения конфликта интересов, предусмотренных пунктом 6.2. настоящего Положения не является исчерпывающим. По договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его разрешения.

6.4. Разрешение конфликта интересов осуществляется с учетом существующих обстоятельств и значимости личного интереса работника и вероятности того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

6.5. Решение директора Учреждения о мерах по предотвращению или разрешению конфликта интересов принимается в форме приказа. Контроль исполнения приказа осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления работодателя
о возникновении конфликта интересов
и его урегулировании и (или) предотвращении
в Муниципальном казенном учреждении культуры
«Централизованная библиотечная система»
города Челябинска.

Ответственному за реализацию Антикоррупционной
политики Муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
города Челябинска.

_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О., должность работника,
место жительства, телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

_____
(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов)_____
_____
_____
_____

_____
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления работодателя
о возникновении конфликта интересов
и его урегулировании и (или) предотвращении
в Муниципальном казенном учреждении культуры
«Централизованная библиотечная система»
города Челябинска.

Журнал регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов и его разрешении и (или) предотвращении

№ пп	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись)
			фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	должность	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	должность	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9