Утверждено
Приказом МАУК «ЦБС г. Ялуторовска»
№ 40 от «26» октября 2017 года
_____ И. Г. Коренёва

ПОРЯДОК
уведомления сотрудниками МАУК «ЦБС г. Ялуторовска» руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления сотрудниками МАУК «ЦБС г. Ялуторовска» (далее – сотрудники) руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- ***«конфликт интересов»*** и ***«личная заинтересованность»***, установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции;
- ***«работодатель»*** - лицо, наделенное полномочиями по совершению от имени органа местного самоуправления функций и полномочий учредителя, в том числе полномочиями на заключение и прекращение с сотрудником Учреждения (далее – сотрудник) трудового договора

3. Сотрудник обязан сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

4. Сотрудник в письменной форме обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

В случае, когда сотрудник находится вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность), он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется сотрудником и должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

- обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

- описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

- предполагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении сотрудник вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается сотрудником с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в приказе материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6. Уведомление передается сотрудником должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений сотрудников о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует работодателя о поступлении уведомления.

7. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении сотрудником обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее – заключение).

8. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с сотрудником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

9. Заключение в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляется работодателю для принятия решения.

10. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение пяти рабочих дней с момента получения им заключения принимает одно из следующих решений.

- признать, сто при исполнении должностных обязанностей сотрудником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель рекомендует сотруднику, принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого сотрудник, представивший уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до сотрудника, представившего уведомление.

11. В случае непринятия сотрудником мер про предотвращению или урегулированию конфликта интересов, к сотруднику, допустившему правонарушение применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.