Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Боровичская централизованная библиотечная система»

ПРИКАЗ

(по основной деятельности)

от 23.03.2026 г. № 18а

Об утверждении Порядка уведомления работником Муниципального бюджетного учреждения культуры «Боровичская централизованная библиотечная система» представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании постановления Администрации Боровичского муниципального округа от 11.03.2026 года № 1040 «Об утверждении Порядка уведомления руководителем муниципального учреждения, предприятия, подведомственного Администрации Боровичского муниципального округа, представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать Порядок уведомления работником Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городская централизованная библиотечная система» представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденного приказом МБУК «Городская ЦБС» № 23 от 17.10.2023 года утратившим силу.

2. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работником Муниципального бюджетного учреждения культуры «Боровичская централизованная библиотечная система» представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Порядок).

3. Заместителю директора по библиотечной работе ознакомить работников с Порядком под подпись.

Директор МБУК «БЦБС» Е.В.Льняная

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУК «БЦБС»

от 23.03.2026 № 18а

ПОРЯДОК

уведомления работником Муниципального бюджетного учреждения культуры «Боровичская централизованная библиотечная система» представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1.1. Настоящий Порядок уведомления работником работником Муниципального бюджетного учреждения культуры «Боровичская централизованная библиотечная система» представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в целях реализации законодательства о противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления работником Муниципального бюджетного учреждения культуры «Боровичская централизованная библиотечная система» (далее работник МБУК «БЦБС»), представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МБУК «БЦБС», влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником МБУК «БЦБС» 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 МБУК «БЦБС» и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Работник МБУК «БЦБС» обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в лице руководителя МБУК «БЦБС» о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Уведомление представляется работником МБУК «БЦБС» незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов) в письменном виде по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы (при наличии), подтверждающие возникновение у работника МБУК «БЦБС» личной

заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. В случае отсутствия работника МБУК «БЦБС» на рабочем месте по уважительной причине (временная нетрудоспособность, нахождение в служебной командировке, отпуск), а также в иных случаях, когда работник МБУК «БЦБС» не может в письменном виде уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан предварительно проинформировать представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи. По возобновлению исполнения должностных обязанностей работник МБУК «БЦБС» при первой появившейся возможности обязан представить уведомление в соответствии настоящим Порядком.

6. Уведомление лично представляется работником МБУК «БЦБС» руководителю учреждения.

7. Уведомления регистрируются в день поступления в журнале регистрации уведомлений работника МБУК «БЦБС» представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), составленном по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику МБУК «БЦБС» на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляется руководителю учреждения для принятия соответствующего решения.

10. Уведомление по решению руководителя учреждения передается для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУК «БЦБС» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) для проведения проверки по факту возникновения у работника МБУК «БЦБС» личной заинтересованности.

11. Поступившее уведомление рассматривается комиссией в течение 15 дней с момента его поступления в комиссию.

12. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений комиссия имеет право получать в установленном порядке от работника МБУК «БЦБС», направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы и заинтересованные организации.

13. В случае направления запросов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, срок рассмотрения уведомления может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. По результатам рассмотрения уведомлений комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МБУК «БЦБС», направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МБУК «БЦБС», направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что руководителем учреждения (предприятия), направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

15. Работник МБУК «БЦБС», направивший уведомление, извещается о принятом решении в течение семи рабочих дней со дня принятия решения.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 14 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель учреждения обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику МБУК «БЦБС», представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник МБУК «БЦБС», представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника МБУК «БЦБС» под подпись. Руководитель учреждения осуществляет контроль за исполнением решений комиссии.

К мерам по предотвращению или урегулированию конфликта интересов относятся:

1) ограничение доступа работника МБУК «БЦБС» к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника МБУК «БЦБС»;

2) добровольный отказ работника МБУК «БЦБС» 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 МБУК «БЦБС»;

4) перевод работника МБУК «БЦБС» на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

5) отказ работника МБУК «БЦБС» от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

6) увольнение работника МБУК «БЦБС»;

7) увольнение работника, состоящего с работником МБУК «БЦБС» в родстве (свойстве), в случае если будет установлено, что такой работник состоит в трудовых отношениях с работником МБУК «БЦБС».

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Порядка, руководитель учреждения рассматривает вопрос о применении в отношении работника МБУК «БЦБС» мер дисциплинарного взыскания в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

К указанным мерам относятся: замечание, выговор, увольнение по соответствующему основанию.

Приложение №1

к Порядку уведомления работником
МБУК «БЦБС» представителя нанимателя
(работодателя) о личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Директору МБУК «БЦБС»

_____

от_____

_____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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: _____

_____

_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУК «БЦБС» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20___ года _____ _____

(подпись лица, направляющего уведомление) (И.О. Фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работником
МБУК «БЦБС» представителя нанимателя
(работодателя) о личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление	Дата регистрации уведомления	Дата направления уведомления в адрес представителя нанимателя (работодателя) с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись
1	2	3	4	5	6