

**Муниципальное казенное учреждение культуры
«Нолинская ЦБС»**

П Р И К А З

29.01.2021 г.

№ 11

**О порядке сообщения сотрудниками МКУК «Нолинская ЦБС», о
возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

В целях реализации Федерального закона "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 №273-ФЗ, на основании постановления администрации Нолинского района №24 от 18.01.2021г. ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения сотрудниками МКУК «Нолинская ЦБС», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению уведомлений сотрудников МКУК «Нолинская ЦБС», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению

3. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению уведомлений сотрудников МКУК «Нолинская ЦБС», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению

4. Ознакомить сотрудников МКУК «Нолинская ЦБС» с настоящим приказом.

5. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте (Интернет-портале) МКУК «Нолинская ЦБС».

Директор МКУК «Нолинская ЦБС»



Е.В. Монькина

СОСТАВ

**комиссии по рассмотрению уведомлений сотрудников МКУК
«Нолинская ЦБС» о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Монькина Елена Владимировна	Директор МКУК «Нолинская ЦБС», председатель комиссии
Матушкина Вера Михайловна	Заведующая методико-аналитическим отделом Нолинской центральной районной библиотеки, заместитель председателя комиссии
Члены комиссии:	
Помелова Галина Николаевна	- председатель первичной профсоюзной организации, секретарь комиссии
Шахрай Галина Николаевна	- заведующая отделом обслуживания и краеведения Нолинской центральной районной библиотеки
Смирнова Наталия Андреевна	- заведующая сектором библиографии и информационной работы Нолинской центральной районной библиотеки

ПОРЯДОК
сообщения сотрудниками МКУК «Нолинская ЦБС», о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Порядок сообщения сотрудниками «МКУК «Нолинская ЦБС», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), устанавливает процедуру уведомления сотрудниками «МКУК «Нолинская ЦБС» (далее - сотрудники), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сотрудники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сотрудники оформляют в письменной форме уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомления).

4. Сотрудник, как только ему станет известно о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляет на имя директора МКУК «Нолинская ЦБС» уведомление согласно приложению № 1

5. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении сотрудников дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Регистрация уведомлений осуществляется директором в день его поступления в журнале регистрации уведомлений сотрудников МКУК «Нолинская ЦБС», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном согласно приложению № 2.

7. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью учреждения.

8. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается сотруднику на руки под подпись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. Уведомления сотрудников по решению директора МКУК «Нолинская ЦБС» могут быть направлены в комиссию по рассмотрению уведомлений сотрудников МКУК «Нолинская ЦБС», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - комиссия).

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений директор может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

В случае непредставления по истечении двух рабочих дней указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений готовится мотивированное заключение на каждое из них.

11. Мотивированное заключение должно содержать:

11.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

11.2. Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов.

11.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения комиссией.

12. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления. В случае направления запросов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение, а

также другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. По результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

13.1. Признать, что при исполнении должностных - обязанностей сотрудником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

13.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

13.3. Признать, что сотрудником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 13.2 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области директор МКУК «Нолинская ЦБС» принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует сотруднику, направившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 13.3 настоящего Порядка, рассматривается вопрос о применении к сотруднику, направившему уведомление, мер ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если принято решение привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности, то указанную категорию лиц необходимо привлекать к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей в соответствии с требованиями ст. 192 ТК РФ.

16. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по рассмотрению уведомлений сотрудников МКУК «Нолинская ЦБС», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным приказом.

17. Любая другая информация о несоблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является основанием для проведения служебной проверки, результаты которой направляются главе администрации района (без рассмотрения на комиссии) для решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

от _____

(фамилия, имя, отчество(последнее - при
наличии), 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:

Предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по рассмотрению уведомлений сотрудников МКУК «Нолинская ЦБС», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись лица, представившего

(фамилия, имя, отчество
уведомление)

(последнее-при наличии)

лица, представившего уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

(дата регистрации уведомления)(подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомления сотрудников МКУК «Ногинская ЦБС», о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте
			фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	должность	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	должность	подпись	

Положение
о комиссии по рассмотрению уведомлений сотрудников МКУК
«Нолинская ЦБС», о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по рассмотрению уведомлений сотрудников МКУК «Нолинская ЦБС», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - комиссия, уведомление), а также порядок рассмотрения комиссией указанных уведомлений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Кировской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Кировской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Кировской области, нормативно-правовыми актами муниципального района Нолинский район Кировской области и настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает уведомления сотрудников МКУК «Нолинская ЦБС» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Комиссия образуется приказом.

5. Изменения в состав комиссии принимаются приказом

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии.

7. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии,

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основанием для проведения заседания комиссии является поступившее уведомление сотрудника МКУК «Нолинская ЦБС» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

13. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

14. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что конфликт интересов отсутствует;
- признать, что личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю подведомственного учреждения и (или) главе администрации района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- признать, что сотрудник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует конкретную меру ответственности.

15. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.