

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта
интересов в Государственном казенном учреждении
«Централизованная библиотечная система»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном казенном учреждении «Централизованная библиотечная система» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.) и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере противодействия коррупции, выявления и урегулирования конфликтов интересов.

1.2. Положение разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для Государственного казенного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее – ГКУ ЦБС города Байконур) и его работников.

1.3. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ГКУ ЦБС в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников ГКУ ЦБС, вне зависимости от занимаемой ими должности.

II. Понятия и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предупреждению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Личная заинтересованность работника - 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 ГКУ ЦБС, 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 ГКУ ЦБС, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

III. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ГКУ ЦБС положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ГКУ ЦБС при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ГКУ ЦБС города Байконур и работника ГКУ ЦБС при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирован (предотвращен) ГКУ ЦБС.

IV. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В ГКУ ЦБС установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- заполнение декларации о конфликте интересов работников ГКУ ЦБС.

4.2. Работники ГКУ ЦБС обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов возможно в устной форме, с обязательным представлением в последующем указанных

сведений в письменной форме, путём заполнения Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Уведомление), а также Декларации о конфликте интересов (далее Декларация), которая работниками предоставляется ежегодно не позднее 15 декабря текущего года, а также при приеме на работу в ГКУ ЦБС и при назначении на новую должность.

Декларация и Уведомление приведены в *Приложениях 2,3*

4.4. ГКУ ЦБС гарантирует соблюдение полной конфиденциальности при рассмотрении представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.5. Для урегулирования конфликта интересов в ГКУ ЦБС создается Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), Положение и персональный состав которой утверждаются приказом директора ГКУ ЦБС.

4.6. Поступившая информация тщательно проверяется Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для ГКУ ЦБС рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. По результатам рассмотрения поступившей информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

4.7.1. ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования;

4.7.2. конфликт интересов имеет место.

4.8. В ГКУ ЦБС возможны следующие способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника 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 ГКУ ЦБС;

- увольнение работника из ГКУ ЦБС 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.

4.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности ГКУ ЦБС и работника, раскрывшего сведения о

конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более «жесткие» меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам ГКУ ЦБС.

4.11. Непринятие работником ГКУ ЦБС, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников ГКУ ЦБС.

4.13. Примерный перечень типовых ситуаций конфликта интересов приведен в *приложении 1*.

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

5.1. Все работники ГКУ ЦБС вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий обязаны выполнять обязанности в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

VI. Лица, ответственные за приём сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

6.1. Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6.2. Информация (заявление) о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Журнале регистрации

сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в ГКУ ЦБС (прошитым, пронумерованным, заверенным подписью директора, печатью ГКУ ЦБС, ведущимся по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Положению) и незамедлительно передается в Комиссию.

6.3. Рассмотрение полученной информации производится коллегиально Комиссией с участием с правом совещательного голоса лиц, указанных в Положении о Комиссии.

**VII. О порядке сообщения работниками
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

7.1. Работники ГКУ ЦБС в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать работодателю 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.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

7.2. Работник обязан представить уведомление в возможно короткие сроки.

7.3. Уведомление представляется работником по рекомендуемому образцу любым удобным для него способом (лично, почтовым отправлением, нарочным, посредством факсимильной связи или электронной почты).

Оригинал уведомления, переданного посредством факсимильной связи или электронной почты, работник обязан представить лично при первом же возникшем удобном случае.

К уведомлению могут прилагаться все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

7.4. Работник оформляет уведомление на имя директора ГКУ ЦБС (приложение № 3) и представляет его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7.5 Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений ведёт прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение №4), выдает (направляют почтовым отправлением) работнику заверительный талон (приложение №5) и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передают уведомление директору ГКУ ЦБС.

7.6. Уведомления, переданные директору ГКУ ЦБС, рассматриваются им и по его решению передаются для рассмотрения в соответствующую комиссию.

VIII. Ответственность работников за несоблюдение настоящего Положения

8.1. Работники за несоблюдение настоящего Положения несут в установленных случаях уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с даты утверждения директором ГКУ ЦБС и применяется к правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1. к Положению
о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов в Государственном
казенном учреждении
«Централизованная
библиотечная система» города
Байконур

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
типовых ситуации конфликта интересов**

Настоящий перечень разработан в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.).

Под определения конфликта интересов попадает множество конкретных ситуаций, в которых работник Государственного казенного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее – ГКУ ЦБС города Байконур) может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей.

Учитывая, что частные интересы работников разнообразны, составить исчерпывающий перечень ситуаций конфликта интересов не представляется возможным, в настоящем перечне выделен ряд ключевых областей и сфер, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций работника ГКУ ЦБС в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность.

Описание ситуации

Руководитель структурного подразделения ГКУ ЦБС принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику ГКУ ЦБС следует уведомить в письменной форме представителя нанимателя и директора ГКУ ЦБС о наличии личной заинтересованности.

Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Комментарий

Осуществление работником ГКУ ЦБС функций управления или участие в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов. Существует множество разновидностей подобной ситуации, например

работник ГКУ ЦБС является членом комиссии по урегулированию конфликта интересов, комиссии по проведению служебной проверки, которая принимает решение (проводит проверку) в отношении его родственника.

2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

Описание ситуации

Работник ГКУ ЦБС, его родственники или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в другой организации, имеющей деловые отношения с ГКУ ЦБС, намеревающейся установить такие отношения.

Меры по предотвращению и урегулированию

В случае возникновения у работника ГКУ ЦБС личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан проинформировать об этом представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения работнику ГКУ ЦБС рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации.

В случае если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов: отстранить работника от исполнения должностных обязанностей в отношении организации, в которой работник ГКУ ЦБС или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

Описание ситуации

Работник ГКУ ЦБС, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника ГКУ ЦБС.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику ГКУ ЦБС следует уведомить в письменной форме представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности.

Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы; вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса.

Описание ситуации

Работник ГКУ ЦБС участвует в принятии решения о закупке ГКУ ЦБС товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику ГКУ ЦБС следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного

начальника в письменной форме. При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса.

Описание ситуации

Работник ГКУ ЦБС или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от другой организации, которая имеет деловые отношения с ГКУ ЦБС, намеревается установить такие отношения.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику ГКУ ЦБС следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом работнику рекомендуется: отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг

Описание ситуации

Работник ГКУ ЦБС, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых работник выполняет контрольные функции.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику ГКУ ЦБС и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные контрольные функции, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. Указать работнику ГКУ ЦБС, что факт получения подарков влечет конфликт интересов; предложить вернуть соответствующий подарок или компенсировать его стоимость; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

Описание ситуации

Работник ГКУ ЦБС получает подарки от своего непосредственного подчиненного или иного работника ГКУ ЦБС, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику ГКУ ЦБС рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных или иного работника ГКУ ЦБС, в отношении которого работник выполняет контрольные функции вне зависимости от их стоимости и повода дарения.

Представителю нанимателя, которому стало известно о получении работником подарков от непосредственных подчиненных или иного

работника ГКУ ЦБС, в отношении которого работник выполняет контрольные функции, следует указать работнику на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи, с чем подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать работнику вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
Государственного казенного учреждения
«Централизованная библиотечная система»

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным руководителем. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке директором ГКУ ЦБС в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом профессиональной этики работников ГКУ ЦБС, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов, Положением о порядке сообщения работниками ГКУ ЦБС о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнениями ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации, Кодексом профессиональной этики работников ГКУ ЦБС

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность директора ГКУ ЦБС)	
От кого (ФИО работник, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга (у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы

1. Владаете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В активах организации? _____

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации?

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

2. Если ответ на один из вопросов является "ДА", то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия? _____

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры? _____

3.3. В компании-конкуренте организации? _____

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? _____

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами? _____

Личные интересы

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключение сделки с организацией?

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

Взаимоотношения с государственными служащими

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации?

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации?

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программ финансовые данные, формулы, технологии и т.п.),

принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей?

11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ресурсы организации

12. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

Равные права работников

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

15. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ ЦБС?

Другие вопросы

1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить, ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2

Декларация о доходах

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

20. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

занимаемая должность

Фамилия. И.О.,

подпись

С участием (при необходимости):

Представитель АУП ГКУ ЦБС _____

(Ф.И.О., подпись)

Специалист по кадрам _____

(Ф.И.О., подпись)

Ответственное лицо по предупреждению коррупции в ГКУ ЦБС _____

(Ф.И.О., подпись)

Решение директора ГКУ ЦБС

(подтвердить подписью): _____

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает, или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать, какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать, каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему	

законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

(фамилия, имя, отчество)

от _____
(фамилия, имя, отчество работника)

(наименования должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(фамилия, имя, отчество работника ГКУ ЦБС)

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 урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 201__ г. Подпись _____ Расшифровка подписи _____

_____ 20__ г. № _____

(подпись Ф.И.О. ответственного лица) _____

Приложение 4 к Положению
о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов в ГКУ ЦБС города
Байконур

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов,
в Государственном казенном учреждении «Централизованная библиотечная система»

Начат: " " 20__ г.

Окончен: " " 20 г.

На " " листах

[illegible]

Заверительный талон № _____

Уведомление представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, на ____ листах принято от

(Ф.И.О., занимаемая должность)

К уведомлению прилагаются иные материалы и документы:

1. _____
(наименование с указанием количества листов)
2. _____
(наименование с указанием количества листов)
3. _____
(наименование с указанием количества листов)

Уведомление принято и зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в Государственном казенном учреждении «Централизованная библиотечная система» города Байконур.

Регистрационный № _____
(номер по журналу)

«__» _____ 20__ г. _____
подпись лица, (расшифровка подписи)
регистрирующего уведомление

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов в
государственном казенном учреждении
«Централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) Государственного казенного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее – ГКУ ЦБС) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников ГКУ ЦБС влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Байконур, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора ГКУ ЦБС.

1.4. Комиссия действует в ГКУ ЦБС на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- предотвращение возникновения конфликта интересов у работников ГКУ ЦБС;
- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества.
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;
- исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей.
- предупреждение коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных и иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

Первый экземпляр уведомления (Форма № 1) работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3.3. 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.

3.4. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за профилактику и предупреждение коррупционных и иных правонарушений, в журнале учета уведомлений (Форма № 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью. Срок хранения журнала – 5 лет с даты регистрации в нем последнего уведомления. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале учета уведомлений оно передается на рассмотрение комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.5. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.7. Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник учреждения не может участвовать по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

3.13. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. Решение комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

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

Форма № 1
Приложение № 1 к Положению
о комиссии по урегулированию
конфликта интересов в ГКУ ЦБС

(должность, ФИО лица, являющегося для работника
представителем нанимателя)
Копия _____
(должность, ФИО лица, являющегося
для работника непосредственным руководителем)
ОТ _____

ФИО,

(должность и наименование учреждения, контактный
телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности,
которая приводит (может привести) к конфликту интересов
в Государственном казенном учреждении
«Централизованная библиотечная система»

В соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273
«О противодействии коррупции» сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению
конфликта интересов)

2. _____

— (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо
негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____

— (предложения по урегулированию конфликта интересов)

"__" _____ 20__ г.
(подпись, фамилии и инициалы)

Журнал

**учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения**

**в Государственном казенном учреждении «Централизованная
библиотечная система»**

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание