

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения

 В.Г. Паркышева

«22» 11 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК

«ЦБ ГО г. Агидель РБ»

 Я. Кузнецова

«22» 11 2024 г.



# ПОРЯДОК

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

Муниципальное автономное учреждение культуры  
«Центральная библиотека городского округа  
город Агидель Республики Башкортостан»

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками муниципального автономного учреждения культуры «Центральная библиотека городского округа город Агидель Республики Башкортостан» (далее – Учреждение), работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.<sup>1</sup>

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, составляется в письменном виде.

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

5. Работник Учреждения, составляет уведомление на имя руководителя Учреждения и представляет его руководителю структурного подразделения или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее - должностное лицо Учреждения).

В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом Учреждения. Должностным лицом Учреждения подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо Учреждения имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Руководитель Учреждения (заместитель руководителя) в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом организации руководителю Учреждения.

---

<sup>1</sup> Пункт 6 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329; № 40, ст. 5031; № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; № 45, ст. 6204; № 48, ст. 6720; 2016, № 7, ст. 912; № 27, ст. 4169; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139; № 27, ст. 3929; 2018, № 1, ст. 7).

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Руководителем Учреждения при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Совета Учреждения.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, руководителем Учреждения рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 9 настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании Совета Учреждения.

*Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
работниками о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести  
к конфликту интересов*

Руководителю организации

\_\_\_\_\_ (должность, наименование организации)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

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

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность), 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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Совета Учреждения, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления работодателя  
работниками о возникновении 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

| №<br>п/п | Регистра-<br>ционный<br>номер<br>уведомлени<br>я | Дата<br>регистрации<br>уведомлени<br>я | Сведения о работнике, представившем<br>уведомление |           |                   | Отметка о получении<br>копии уведомления<br>(копию получил,<br>подпись) либо о<br>направлении копии<br>уведомления по почте | Фамилия, имя,<br>отчество (при<br>наличии) и подпись<br>лица, принявшего<br>уведомление | Сведения о<br>принятом<br>решении |
|----------|--|--|--|-----------|-------------------|---|---|-----------------------------------|
|          |  |  | фамилия, имя,<br>отчество (при<br>наличии)         | должность | номер<br>телефона |   |   |                                   |
| 1        | 2  | 3                                      | 4  | 5         | 6                 | 7   | 8   | 9                                 |
|          |  |  |  |           |                   |   |   |                                   |

1000  
1000  
1000  
1000

|    |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|----|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 1  | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о |
| 2  | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о |
| 3  | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о |
| 4  | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о |
| 5  | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о |
| 6  | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о |
| 7  | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о |
| 8  | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о |
| 9  | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о |
| 10 | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о | Средства о |

Пронумеровано и пронумеровано  
 5  
 ) лист 22  
 Директор Г. Я. Хуснетдинова  
 « 22 » 20 24 г.

