

1
Российская государственная
библиотека для молодежи (РГБМ)

Приложение

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

Москва

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



УТВЕРЖДЕНО

приказом
директора РГБМ

16.12.2020 г.

№136-П

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок - локальный нормативный документ (далее – документ), устанавливающий процедуру уведомления работниками РГБМ (далее – Библиотека) директора Библиотеки о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и составлен в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 №650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений

в некоторые акты Президента Российской Федерации», а также приказа Министерства культуры РФ от 08.06.2018 № 901.

1.2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работников Библиотеки независимо от занимаемой должности, а также физических лиц, сотрудничающих с Библиотекой на основе гражданско-правовых договоров.

1.3. Согласно п.6 ст.11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением.

1.4. В документе используются следующие понятия:

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и законными интересами Библиотеки, способное привести к причинению вреда законным интересам, имуществу и деловой репутации Библиотеки.

Личная заинтересованность работника – заинтересованность, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

в Библиотеке

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Библиотеке положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

3. Виды раскрытия конфликта интересов

3.1. Основными видами раскрытия конфликта интересов являются:

- 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

4. Порядок уведомления директора Библиотеки работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

4.1. 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 это стало ему известно, уведомить об этом директора Библиотеки в письменном виде (Приложение №1).

4.2. Уведомление, составленное на имя директора Библиотеки, поступает к должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Библиотеке (далее – должностное лицо).

4.3. Уведомление регистрируется в специальном журнале в день его представления. Журнал хранится в Библиотеке в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления (Приложение №2).

4.4. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

4.5. Должностное лицо предварительно рассматривает уведомление и подготавливает мотивированное заключение. В случае необходимости имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным обстоятельствам.

4.6. Уведомление и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются руководителю организации.

4.7. Директор библиотеки при поступлении к нему уведомления и мотивированного заключения принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившем уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- признать, что работником, представившем уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

5. Меры по разрешению конфликта интересов

5.1. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению директора Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В результате рассмотрения конфликта интересов используются различные способы их разрешения, в том числе:

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

- добровольный отказ работника Библиотеки или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Библиотеки;

- увольнение работника по его инициативе

5.2. В каждом конкретном случае по договоренности Библиотеки и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.3. 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 Библиотеки.

Приложение №1

Директору РГБМ

И.Б. Михновой

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

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

(нужное подчеркнуть)

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 направлении уведомления на рассмотрение в Комиссию Министерства культуры Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных

гражданских служащих лиц, замещающих отдельные должности в территориальных органах и подведомственных федеральных агентствах, и лиц, замещающих отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть), намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ Дата _____ Расшифровка
подписи _____

Приложение №2

Журнал

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

№п \п	Регистрационн ый номер уведомления	Дата регистраци и уведомлен ия	Ф.И.О., должность, номер тел., представившего уведомление	Отметка о получении копии (копию получил, подпись) ибо о направлении копии уведомления по почте	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
----------	--	--	---	---	--	-----------------------------------