

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБУК «Володарская  
межпоселенческая библиотека»  
от «19» марта 2017 года № 30-0.8



**ПОРЯДОК**  
**уведомления работником**  
**представителя нанимателя о**  
**возникновении конфликта интересов**

Порядок уведомления работником представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 10, 11 Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работником МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека» (далее – работник), представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

Работник обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма Уведомления о возникновении конфликта интересов (далее – уведомление) приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее – уведомитель);

б) должность уведомителя;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, государства, (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности 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;

д) дата подачи уведомления.

Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – журнал) лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений. Форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении к представителю нанимателя: указывается дата поступления и входящий номер. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.

Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится Комиссией по урегулированию споров конфликта интересов (далее – Комиссия).

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
работником представителя нанимателя  
о возникновении конфликта интересов

Форма  
уведомления о возникновении конфликта интересов

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы, фамилия)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество  
уведомителя, должность)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество уведомителя)*

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно *(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата  
подпись уведомителя

\_\_\_\_\_

личная

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)*