



**ПОРЯДОК
информирования работниками
ОБУК «Областная библиотека им. Н. Асеева»
представителя работодателя о возникновении конфликта интересов**

1. Порядок информирования работниками ОБУК «Областная библиотека им. Н. Асеева» представителя работодателя о возникновении конфликта интересов (далее - Порядок) определяет порядок уведомления работниками ОБУК «Областная библиотека им. Н. Асеева» (далее - Библиотека) о возникновении конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении (Приложение № 1).

2. Работник Библиотеки обязан в письменной форме информировать представителя работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника Библиотеки, направившего уведомление (далее - уведомитель);
- должность уведомителя, наименование структурного подразделения Библиотеки, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Библиотеки) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Библиотеки, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Библиотеки, работником (представителем Библиотеки) которой он является;
- информация о личной заинтересованности работника Библиотеки, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником Библиотеки при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
- дата подачи уведомления.

4. Уведомление поданное работником Библиотеки, подписывается им лично.

5. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале учёта уведомлений о возникновении конфликта интересов ответственным должностным лицом по профилактике и противодействию коррупции (Приложение № 2).

6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении регистрационным штампом. В регистрационном штампе указывается дата поступления и входящий номер. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени его получения.

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

8. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится ответственным должностным лицом по профилактике и противодействию коррупции.

Приложение № 1
к Порядку информирования работниками
ОБУК «Областная библиотека им. Н.
Асеева» представителя работодателя о
возникновении конфликта интересов

Директору ОБУК « Областная
библиотека им. Н. Асеева»
Г.В. Ветровой

*(фамилия, имя, отчество уведомителя, наименование
должности, структурного подразделения)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о конфликте интересов в ОБУК
«Областная библиотека им. Н. Асеева» и Порядком информирования
работниками ОБУК «Областная библиотека им. Н. Асеева» представителя
работодателя о возникновении конфликта интересов я,

(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

«___» _____ 20__ г.

(личная подпись уведомителя)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о
возникновении конфликта интересов «___» _____ 20__ г. № _____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)