

**Порядок информирования сотрудниками  
государственного бюджетного учреждения культуры Новосибирской области  
«Новосибирская областная молодежная библиотека» работодателя о возникновении  
конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов  
(далее – Порядок)  
(с изменениями от 28.06.2022 г.)**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления сотрудниками государственного бюджетного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирская областная молодежная библиотека» (далее – Библиотека)(далее – сотрудники) работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.
2. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника 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.
3. Под личной заинтересованностью сотрудника, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для сотрудника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами.
4. Действие настоящего Порядка распространяется на всех сотрудников Библиотеки вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с Библиотекой на основе гражданско-правовых договоров.
5. 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 репутационных 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.

6. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Библиотеки.
7. Устанавливаются 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.
8. Сотрудник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника и представителя администрации 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.
9. В уведомлении указывается:
  - а) фамилия, имя, отчество сотрудника, направившего уведомление;
  - б) должность, наименование структурного подразделения;
  - в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника 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;
  - г) информация о личной заинтересованности сотрудника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения сотрудником 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.
10. Уведомление, поданное сотрудником, подписывается им лично.
11. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – журнал) сотрудником, ответственным за работу по предупреждению коррупционных нарушений, в день поступления (приложение № 2 к настоящему Порядку).
12. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.
13. По решению директора Библиотеки рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и результатов проверки осуществляется на заседании Рабочей группы по противодействию коррупции.

Приложение № 1  
к Порядку информирования сотрудниками ГБУК НСО НОМБ  
о возникновении конфликта интересов  
и урегулирования конфликта интересов

Директору ГБУК НСО НОМБ

---

*(инициалы, фамилия)*

---

*(фамилия, имя, отчество сотрудника,  
наименование должности)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

---

*(фамилия, имя, отчество сотрудника)*

уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов, а именно

---

*(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)*

---

*дата, личная подпись сотрудника*

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. №

---

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

