

**Положение о порядке  
уведомления работниками библиотек МБУК «Судакская  
централизованная библиотечная система» о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления работниками МБУК «Судакская централизованная библиотечная система» (далее МБУК «Судакская ЦБС») о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Библиотечные работники обязаны, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

3. Работники библиотек направляют руководителю уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Уведомления работников регистрируются ответственным за кадровое делопроизводство в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал уведомлений), по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5. Журнал уведомлений хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, листы журнала уведомлений нумеруются и скрепляются печатью директора МБУК «Судакская ЦБС».

6. Ответственный за кадровое делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления уведомляет директора МБУК «Судакская ЦБС» о поступлении уведомления.

7. Уведомления работников МБУК «Судакская ЦБС» предварительно рассматриваются ответственным за кадровое делопроизводство, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

8. При подготовке мотивированного заключения по результатам предварительного рассмотрения уведомлений работников МБУК «Судакская ЦБС», ответственный за кадровое делопроизводство имеет право проводить

собеседование с работниками библиотек, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор МБУК «Судакская ЦБС» может направить в установленном порядке запросы в Администрацию города Судака и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУК «Судакская ЦБС» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Предварительное рассмотрение уведомления ответственного за кадровое делопроизводство, осуществляет директор МБУК «Судакская ЦБС», который готовит мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления.

10. При подготовке мотивированного заключения по результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственного за кадровое делопроизводство, директор имеет право проводить собеседование с ответственным за кадровое делопроизводство, представившими уведомление, получать от него письменные пояснения. Директор может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются директору МБУК «Судакская ЦБС». В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются директору в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Уведомления ответственного за кадровое делопроизводство, а также заключение и другие материалы, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУК «Судакская ЦБС» и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.