

Номер документа	Дата
51	17.04.2026

ПРИКАЗ

по основной деятельности

**Об урегулировании конфликта интересов работников
БУК ВО «Областная универсальная научная библиотека»**

На основании статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов БУК ВО «Областная универсальная научная библиотека» (приложение 1).
2. Утвердить Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов (приложение 2).
3. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников БУК ВО» (приложение 3).
4. Признать утратившими силу:
 - приказ БУК ВО «Вологодская областная универсальная научная библиотека» от 21.09.2022 № 53
5. Заведующему общим отделом А.Ф. Васько ознакомить под подпись работников учреждения с настоящим приказом в течение трех дней с даты его подписания.
6. Заведующему общим отделом А.Ф. Васько, заведующему отделом автоматизации С.С. Кругловой обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте БУК ВО «Вологодская областная универсальная научная библиотека».
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Н. Буханцева

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ БУК ВО «ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом БУК ВО «Областная универсальная научная библиотека» (далее - Учреждение) и иных локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- а) руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- б) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- в) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- г) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.2. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов утверждается локальным правовым актом Учреждения.

4.3. В учреждении предусмотрены следующие формы раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений о конфликте интересов по мере его возникновения.

Поступившая информация должна быть проверена комиссией по урегулированию конфликта интересов работников Учреждения с целью оценки возникновения рисков и выбора наиболее оптимальной формы урегулирования конфликта интересов.

В ходе проверки Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в Учреждении может быть урегулирован следующими способами:

а) ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

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

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

в) перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

г) отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

д) иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
БУК ВО «ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

1. Общие положения

1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов

В комиссию по урегулированию конфликта интересов работников
БУК ВО «Вологодская областная универсальная научная библиотека»

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
РАБОТНИКОВ БУК ВО «ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов работников Учреждения (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Вологодской области и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие БУК ВО «Вологодская областная универсальная научная библиотека» (далее - учреждение):

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов работников учреждения;

- рассмотрение вопросов, связанных с возникновением ситуации, при которых личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, состоящих в трудовых отношениях с учреждением.

1.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, анонимные обращения, а также не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

Комиссия не рассматривает анонимные обращения.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

2.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

б) лица, которые допускаются к участию в заседании Комиссии по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае:

- работники, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией;

- представители заинтересованных организаций;
- представитель работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос повестки дня.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, до его начала данный член Комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Комиссия рассматривает уведомления работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) назначает в 3-х дневный срок дату заседания Комиссии. При этом она не может быть назначена позднее 10-ти дней со дня, когда поступила указанная информация;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (представителей), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, которая поступила лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п.п. б п. 2.4. настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении этих ходатайств (отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов в ходе заседания Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

3.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

3.7. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) рассмотрение уведомления, изложенных в нем обстоятельств не входят в компетенцию Комиссии. В таком случае уведомление и прилагаемые к нему документы возвращаются работнику;

б) имеется риск возникновения конфликта интересов;

в) подтверждено наличие конфликта интересов.

В случае наличия конфликта интересов или риска его возникновения Комиссия вносит предложения работнику по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.11. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.12. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

3.14. Копия протокола заседания Комиссии в 3-х дневный срок со дня заседания направляется руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.15. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в 10-ти дневный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.16. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю

учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.17. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.18. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется работником учреждения, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений.