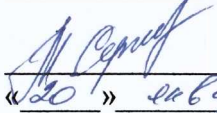
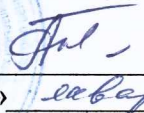


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МКУ «Усть-Алданская МЦБС»


М.А. Сергеева
«20» января 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МКУ «Усть-Алданская МЦБС»


Л.С. Павлова
«20» января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о выявлении и регулировании конфликта интересов МКУ «Усть-Алданская МЦБС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников муниципального казенного учреждения «Усть-Алданская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – Библиотека) разработано в соответствии с Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) и Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ с целью определения ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Целью положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

1.3. Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности сотрудников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.4. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

2. Используемые в положении понятия и определения

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Библиотеки влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (профессиональных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, сотрудником которой он является.

Личная заинтересованность сотрудника Библиотеки – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Положение о конфликте интересов (далее положение) – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими профессиональных обязанностей.

3. Круг лиц подпадающих под действие положения.

3.1. Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязаны соблюдать положение также физические лица, сотрудничающие с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Библиотеке

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
соблюдение баланса интересов учреждения 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) учреждением.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Сотрудники Библиотеки в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих профессиональных обязанностей руководствоваться интересами учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

6.1. Для раскрытия конфликта интересов работники учреждения могут использовать следующие способы:

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.

6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.3. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.5. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы сотрудника;

добровольный отказ сотрудника Библиотеки 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;

временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

увольнение работника из организации по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

7. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

7.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении, утвержденное приказом директора Библиотеки.

7.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора учреждения, который назначает срок ее рассмотрения.

7.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней.

7.4. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается Положением о комиссии по противодействию коррупции. Решение комиссии является обязательным для всех сотрудников Библиотеки, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

7.5. Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию.

7.6. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора учреждения.

7.7. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

8.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых сотрудник Библиотеки может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

получение подарков;

проведение массовых мероприятий реабилитационного характера;

участие в жюри конкурсных мероприятий.

8.2. Для предотвращения конфликта интересов сотрудникам Библиотеки необходимо следовать Кодексом этики служебного поведения.

8.3. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме.

8.4. За несоблюдение положения о конфликте интересов сотрудник Библиотеки может быть привлечен к административной ответственности.

8.5. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Директору МКУ «Усть-Алданская МЦБС»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов

В соответствии с Положением о конфликте интересов, возникающих у работников МКУ «Усть-Алданская МЦБС», утвержденного приказом директора МБУК «МЦБС» от «__» _____ 20__ г. № _____,

я, _____
(фамилия, имя, отчество уведомителя)

сообщаю, что _____
(указывается характер личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

_____ (указываются должностные обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

_____ (указываются организации, физические лица, исполнение должностных обязанностей в отношении которых может привести или привело к возникновению конфликта интересов)

_____ (указываются предложения по урегулированию конфликта интересов)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись уведомителя) (Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов

№	Регистрационный номер	Дата регистрации и уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

Декларация о конфликте интересов

Кому: (указывается ФИО и должность работодателя)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность: (наименование должности, структурного подразделения)	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с «___» 20__ г. по «___» 20__ г.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга (у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер и предназначен исключительно для внутреннего пользования в МКУ «Усть-Алданская МЦБС». Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет».

Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации.

Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

1. Владаете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с МКУ «Усть-Алданская МЦБС» (компаний-подрядчике и т.п.)?

(да / нет) _____

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МКУ «Усть-Алданская МЦБС» или ведет с ней переговоры?

(да / нет) _____

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с МКУ «Усть-Алданская МЦБС»?

(да / нет) _____

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов является «да», то имеется ли на это у Вас письменное разрешение от комиссии по противодействию проявлениям коррупции, уполномоченной разрешать конфликты интересов. Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы - «нет», то в данном пункте ставится прочерк.

(да / нет) _____

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с МКУ «Усть-Алданская МЦБС»?

(да / нет) _____

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с МКУ «Усть-Алданская МЦБС»?

(да / нет) _____

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с МКУ «Усть-Алданская МЦБС»?

(да / нет) _____

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица МКУ «Усть-Алданская МЦБС» (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес?

(да / нет) _____

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи в декларируемом периоде вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, состоящих в деловых отношениях с МКУ «Усть-Алданская МЦБС»?

(да / нет) _____

6. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной или разработанную Вами для МБУК «МЦБС» во время исполнения своих должностных обязанностей?

(да / нет) _____

7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с МКУ «Усть-Алданская МЦБС» информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) _____

8. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество МКУ «Усть-Алданская МЦБС» (включая средства связи и доступ в Интернет), служебное время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) _____

9. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в МКУ «Усть-Алданская МЦБС», которая противоречит требованиям внутреннего трудового распорядка МКУ «Усть-Алданская МЦБС» и ведет к использованию в выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью МКУ «Усть-Алданская МЦБС»?

(да / нет) _____

10. Имеются ли среди членов Вашей семьи лица, выполняющие оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой Вы осуществляете отдельные функции государственного управления?

(да / нет) _____

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО: _____