

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов
в МБУ «Анивская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБУ Анивская ЦБС (далее — Учреждение) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2. Процедура уведомления работодателя

2.1. Работник обязан сообщать работодателю (директору Учреждения) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде по утверждённой форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передаётся директору, второй с отметкой о принятии остаётся у работника.

2.3. Уведомление может быть направлено заказным письмом с уведомлением о вручении.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления регистрируются в день поступления в журнале регистрации уведомлений.

3.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью и подписью директора.

3.3. На уведомлении ставится отметка о поступлении с указанием даты и входящего номера.

4. Порядок принятия мер

4.1. Директор в течение трёх рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (изменение должностных обязанностей, отстранение от выполнения определённых функций и др.).

4.2. Решение оформляется приказом.

4.3. Уведомление приобщается к личному делу работника.

Приложение №2

к приказу № 56

от 01.04.2026

форма уведомления

о конфликте интересов

Директору МБУ Анивская ЦБС

Н.В. Лариной

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Уведомление зарегистрировано:

Дата _____ Входящий № _____ Подпись _____

Приложение №3
к приказу № 56
от 01.04.2026

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов
в МБУ «Анивская централизованная библиотечная система»

(начат: _____ 2026 г.)

(окончен: _____ г.)

№ п/п.	Дата и время поступления уведомления	Ф.И.О., должность работника	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., подпись лица принявшего уведомление	Отметка о направлении директору (дата)	Примечание (результат рассмотрения)