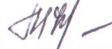


Утвержден
Распоряжением
Заместителя директора ЦБС
№ 1-Р от 28.05.2019 года
 М. Ю. Нечипорук

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ
в муниципальном бюджетном учреждении
«Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система»
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления работодателя работниками, замещающими должности в МБУ ЦБС о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Уведомление осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление подается в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемой форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление представляется:

Работниками МБУ ЦБС в отдел кадрового, правового и документационного обеспечения, предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного руководителя (заведующего отделом, библиотекой и лиц их замещающих).

5. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов (приложение N 2 к настоящему Порядку) в день его поступления.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью отдела кадрового, правового и документационного обеспечения МБУ ЦБС.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику под роспись.

6. Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, докладывается начальником отдела кадрового, правового и документационного обеспечения – директору МБУ ЦБС.

7. Принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов осуществляется работодателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

Директору МБУ ЦБС
О.А. Бородиной

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к возникновению конфликта интересов)

_____;

2.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника)

_____;

3.

(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

_____.

" ____ " _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись)

Ознакомлен (непосредственный начальник работника):

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Номер и дата регистрации уведомления

N ____ " ____ " _____ 20__ г.