

Муниципальное учреждение культуры Алданского района
«Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова»

678900, РС (Я), г. Алдан
ул. Дзержинского, 40

тел./факс 3-47-92
E-mail: aldan-aldlib@mail

П Р И К А З № 6 от 26 января 2018 года

О выявлении и урегулировании конфликта интересов

В соответствии с подпунктом «з» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики», и Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в Муниципальном учреждении культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова»:
 - 1.1. Положение о конфликте интересов работников (Приложение № 1).
 - 1.2. Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов работников (Приложение № 2).
 - 1.3. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников (Приложение № 3).
 - 1.4. Образец уведомления от сотрудника о возникновении конфликта интересов (Приложение № 4).
 - 1.5. Порядок уведомления (Приложение № 5).
 - 1.6. Журнал учета уведомлений (Приложение № 6).
2. Разместить Положение, о конфликте интересов работников Муниципального учреждения культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова» на официальном сайте учреждения с целью беспрепятственного ознакомления всех заинтересованных лиц.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А.Речистер

Утверждаю
Директор МУК АР «МЦРБ им. Н.А.Некрасова»

Н.А.Речистер
«1» февраля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫЯВЛЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ АЛДАНСКОГО РАЙОНА
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМ.Н.А.НЕКРАСОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников Муниципального учреждения культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова» (далее — Библиотека) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 гг.».

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

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

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

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работников 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.

2.2. **Личная заинтересованность работника 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.

2.3. **Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в Библиотеке** (далее Положение) - это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников библиотеки в ходе выполнения ими профессиональных обязанностей.

3. КРУГ ЛИЦ, ПОДПАДАЮЩИХ ПОД ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В БИБЛИОТЕКЕ

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 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;
- 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.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Работники 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 БИБЛИОТЕКИ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

6.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников библиотеки. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 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. Библиотека 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 библиотека может определить, 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 их библиотека может использовать следующие способы:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника 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 (ИМЕЮЩИМСЯ) 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 библиотеки, который назначает срок ее рассмотрения.

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

7.4. Рассмотрение полученной информации проводится Комиссией по противодействию коррупции в Библиотеке (далее - Комиссия). Порядок принятия решений комиссией и их исполнения устанавливается Положением о комиссии по противодействию коррупции. Решение комиссии является обязательным для всех работников 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 комиссией информация 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 библиотеки.

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

заседания комиссии.

Уголовный кодекс Российской Федерации	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях	Трудовой кодекс Российской Федерации
Статья 159 (мошенничество) Статья 201 (злоупотребление полномочиями) Статья 204 (коммерческий подкуп) Статья 285 (злоупотребление должностными полномочиями) Статья 290 (получение взятки) Статья 291 (дача взятки) Статья 291.1. (посредничество во взяточничестве) Статья 292 (служебный подлог) Статья 304 (провокация взятки либо коммерческого подкупа)	Статья 19.28. (незаконное вознаграждение от имени юридического лица) Статья 19.29. (незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего)	Статья 64.1. (условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими)

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ПУНКТОВ ПОЛОЖЕНИЯ О ВЫЯВЛЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА 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;
- оказание справочно-библиографических услуг вне очереди;
- участие в жюри конкурсных мероприятий;
- определение поставщика товаров, работ, услуг;
- предложения об услугах работников библиотеки, не отвечающим нормам Устава Библиотеки.

8.2. Для предотвращения конфликта интересов работника библиотеки необходимо руководствоваться Уставом Библиотеки, Правилами пользования Библиотекой, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, Прейскурантом платных услуг Библиотеки.

8.3. Настоящим Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей - руководствоваться интересами библиотеки 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.

8.4. Обратиться в комиссию можно только в письменной форме.

8.5. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник библиотеки может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.6. 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.

**Приложение № 2
к приказу № 6 от 26.01.2018г.**

Утверждаю
Директор МУК АР «МЦРБ им. Н.А.Некрасова»
_____ Н.А.Речистер
«1» февраля 2018 г.

Состав

**Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников
в Муниципальном учреждении культуры Алданского района
«Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова»**

Заведующая МБО	Н.В.Нестерова
Заведующая отделом обслуживания	Л.Н.Костикова
Заведующая ЦПИ	Н.А.Щербакова
Заведующая ЦОД	Е.А.Бальчикова
Заведующая ОКиО	М.С.Нагибина

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АЛДАНСКОГО РАЙОНА
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМ.Н.А.НЕКРАСОВА»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников в Муниципальном учреждении культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова» (далее – Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность сотрудников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Библиотеки (далее – Библиотека).

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей сотрудника Библиотеки;
- исключение злоупотреблений со стороны сотрудников Библиотеки при выполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от должностных лиц Библиотеки;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от сотрудника (ов) Библиотеки, а также от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у сотрудника Библиотеки личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- ФИО сотрудника Библиотеки и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у сотрудников Библиотеки личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у сотрудника Библиотеки личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у сотрудника Библиотеки личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Библиотеки, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника Библиотеки, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника Библиотеки, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

- ФИО, должность сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются сотруднику Библиотеки, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником Библиотеки в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником Библиотеки действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника Библиотеки, хранится в его личном деле.

Директору МУК АР «МЦРБ им. Н.А.Некрасова»
Речистер Н.А.
от (ФИО) / Должность / Подразделение

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно: *** _____

(перечислить в чем выражается конфликт интересов)

Дата / Личная подпись заявителя / Расшифровка подписи

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении
конфликта интересов «__» _____ 20__ г. № _____

(подпись, ФИО ответственного лица)

*** (например) близкие родственники (родители, супруги, дети, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей, полнородные и не полнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры) работают в одном структурном подразделении Библиотеки, при этом у них существует подчиненность (непосредственная или косвенная).

П О Р Я Д О К

уведомления работниками Муниципального учреждения культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова» представителя работодателя о возникновении конфликта интересов

1. Порядок уведомления работниками Муниципального учреждения культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова» представителя работодателя о возникновении конфликта интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками МУК АР «МЦРБ им. Н.А.Некрасова» (далее – Библиотека) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.
2. Сотрудник Библиотеки обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
3. В уведомлении указывается:
 - ФИО сотрудника Учреждения, направившего уведомление (далее – уведомитель);
 - должность уведомителя, наименование структурного подразделения Библиотеки, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;
 - информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Библиотеки влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Библиотеки и правами и законными интересами Библиотеки, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Библиотеки;
 - информация о личной заинтересованности работника Библиотеки, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником Библиотеки при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
 - дата подачи уведомления.
4. Уведомление, поданное работником Библиотеки, подписывается им лично.
5. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов секретарем комиссии – инспектором по кадрам отдела кадров.
6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении (дата поступления и входящий номер). На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.
7. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.
8. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится Комиссией по урегулированию конфликта интересов Библиотеки.

Ж У Р Н А Л

учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

№ п/п	Дата подачи уведомления	ФИО / Должность лица, подавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			