

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАОУ ДО «СПШ №6» г. Улан-Удэ

Приказ № 120 от 24.11.2025г.

И.М. Сороковиков



ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о конфликте интересов
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа №6» г. Улан-Удэ**

г. Улан-Удэ
2025 год

Порядок

уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов определяет процедуру уведомления работодателя работниками Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 6» г. Улан-Удэ (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. 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.
3. 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 осуществляется по рекомендуемому образцу, форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Порядку.
6. Уведомление подается работником – директору учреждения или ответственному по антикоррупционной политике учреждения, назначенного приказом.
7. Уведомление должно содержать:
 - должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя нанимателя (работодателя);
 - должность, фамилию, имя, отчество, контактную информацию работника;
 - описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации;
 - дополнительные сведения (при наличии).
8. Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

9. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.
10. 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.
11. Журнал регистрации оформляется и ведется в Учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.
12. В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.
13. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 2 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1

к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов
в МАУ ДО «Спортивная школа №6» г. Улан-Удэ

(наименование должности руководителя Учреждения)

(ФИО)

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 _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

О возникновении личной заинтересованности

при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

[illegible]