Утверждено
Директором МБУ ДО
«Краснотурьинская ДМШ № 1»
_____/ С. М. Шотт
Приказ от 12.10.2026 г. № 03-02/62-0

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1»

(РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 66)

г. Краснотурьинск
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в актуальной редакции) и определяет процедуру уведомления работодателя (руководителя Учреждения) о конфликте интересов, а также порядок его предотвращения и урегулирования.

1.2. Действие Порядка распространяется на всех работников Учреждения, замещающих должности, включённые в перечень должностей с повышенными коррупционными рисками (утверждается приказом руководителя).

1.3. Основные понятия:

1.3.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации организации.

1.3.2. Личная заинтересованность - возможность получения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, имущественных прав или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

2. Процедура уведомления работодателя

2.1. Работник обязан уведомить руководителя Учреждения о каждом случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Уведомление направляется не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда работнику стало об этом известно. Если работник в этот день отсутствовал на рабочем месте — при первой возможности.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде. Рекомендуется использовать утверждённый бланк (Приложение № 1). В тексте необходимо чётко описать обстоятельства, свидетельствующие о возникновении личной заинтересованности, указать должностные обязанности, которые могут быть затронуты, и предложить возможные меры по предотвращению или урегулированию конфликта. К уведомлению целесообразно приложить документы и материалы, подтверждающие изложенные факты. garant.ru +1

2.3. Работник передаёт уведомление лично руководителю либо направляет его заказным письмом с уведомлением и описью вложения, если личная передача невозможна.

2.4. При получении уведомления руководитель вправе запросить у работника дополнительные пояснения по изложенным обстоятельствам.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Поступившее уведомление подлежит обязательной регистрации в день его получения.

3.2. Регистрация осуществляется в Журнале учёта уведомлений о возникновении личной заинтересованности (Приложение № 2). Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, а сам журнал — заверен подписью руководителя и печатью Учреждения.

3.3. В журнале фиксируются следующие сведения:

3.3.1. порядковый номер уведомления;

3.3.2. дата и время регистрации;

3.3.3. фамилия, имя, отчество работника;

3.3.4. краткое содержание уведомления;

3.3.5. фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.4. После регистрации на уведомлении проставляется отметка о поступлении (дата, входящий номер). Затем уведомление передаётся руководителю для рассмотрения не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации.

3.5. По результатам предварительного рассмотрения ответственное лицо (лицо, назначенное приказом руководителя за профилактику коррупционных правонарушений) готовит мотивированное заключение. В заключении отражаются выводы о наличии или отсутствии признаков конфликта интересов, а также предложения по мерам его урегулирования.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

4.1. Руководитель Учреждения рассматривает уведомление и заключение ответственного лица в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

4.2. По итогам рассмотрения руководитель принимает одно из решений:

4.2.1. признать, что конфликт интересов отсутствует;

4.2.2. признать, что личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определить меры по его предотвращению или урегулированию;

4.2.3. признать, что работником не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов, и инициировать проверку для решения вопроса о применении мер юридической ответственности.

4.3. В качестве мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов могут быть применены:

4.3.1. изменение должностного положения работника (перевод на другую должность);

4.3.2. перераспределение функциональных обязанностей;

4.3.3. отстранение работника от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке;

4.3.4. иные меры по решению руководителя.

4.4. Решение руководителя оформляется правовым актом (приказом). Контроль за реализацией принятого решения возлагается на лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.5. Если для детального разбора ситуации требуется коллегиальное обсуждение, вопрос выносится на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (при её наличии в Учреждении).

4.6. Уведомление после рассмотрения и принятия решения приобщается к личному делу работника.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения работниками и порядок
урегулирования выявленного конфликта интересов
в МБУ ДО «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1»

Директору МУБ ДО
«Краснотурьинская ДМШ № 1»
Шотт С.М.
от _____
_____
_____
(ФИО, должность работника)

Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1._____
_____
_____
_____
_____
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которых возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и законными интересами граждан, организации, общества. Субъекта РФ, способное привести к причинению вреда законными интересами последних)

2._____
_____
_____
_____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влиять личная заинтересованность работника Учреждения)

3._____
_____
_____
(дополнительные сведения)

«___»_____20___ г. _____
(личная подпись работника Учреждения)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«___»_____20___г. за № _____

_____ (ФИО ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения работниками и порядок
урегулирования выявленного конфликта интересов
в МБУ ДО «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОТУРЬИНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов

или о возможности возникновения

Начат «__» _____ 20___ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

г. Краснотурьинск
20___ г.

№ п/п	Дата регистрации	ФИО работника обратившегося с уведомлением	Дата передачи уведомления	Краткое содержание уведомления	ФИО ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление