



ПОДТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Калевальский РДДТ»

О.А.Пискунова

10.09.2023

**Порядок  
уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного  
образования «Калевальский районный Дом детского творчества»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяет процедуру и порядок уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Калевальский районный Дом детского творчества» (далее – учреждение).

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ  
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ  
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ  
МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

2.1. Работник обязан сообщать работодателю в лице директора учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.3. Работник составляет и представляет уведомление на имя директора учреждения. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

**3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

3.1. Уведомление, регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее –

журнал), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- сведения о работнике, представившем уведомление (фамилия и инициалы, должность, контактный телефон) фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.
- сведения о принятом решении.

1.1. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

1.2. Работнику учреждения, представившему уведомление, лично под подпись выдается копия зарегистрированного уведомления либо уведомление направляется ему посредством любого вида связи, при направлении по почте заказным письмом – с уведомлением о вручении.

1.3. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## 2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

2.1. Уведомление подлежит рассмотрению директором учреждения и лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, которое подготавливает мотивированное заключение на каждое уведомление. В ходе рассмотрения уведомления допускается требование получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам. Директор учреждения в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

2.2. Директор учреждения при поступлении к нему уведомления, по результатам рассмотрения, принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

2.3. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 4.3 настоящего Порядка, директор в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 4.3. настоящего Порядка, директором рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Решение директора о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении.

2.5. Уведомление приобщается к делу «Коррупция» (форма уведомления - приложение №1).

## 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1. Настоящий Порядок вывешивается на официальный сайт Учреждения в целях информационной открытости для всех граждан.

3.2. Срок действия настоящего Порядка – до введения в действие нового.

Приложение № 1  
к Положению уведомления работниками работодателя  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов в МБУДО «Калевальский районный Дом  
творчества»

(ФИО, должность руководителя  
От (ФИО работника, замещаемая должность)

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

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность),

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:

\_\_\_\_\_

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании комиссии,  
намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании  
(нужное подчеркнуть).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению уведомления работниками работодателя  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов в МБУДО «Калевальский районный Дом  
детского творчества»

**Журнал  
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или  
может привести к конфликту интересов, представленных работниками  
в МБУДО «Калевальский районный Дом детского творчества»**

Регис- траци- онны й номер	Дата регистра- ции	Сведения о работнике, представившем уведомление (фамилия и инициалы, должность, контактный телефон)	Фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении

Сведения о принятом решении (формулировки):

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов