

муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования города Ростова-на-Дону  
«Спортивная школа № 1»  
(МБУ ДО СШ № 1)

**ПРИНЯТО**  
Общее собрание работников  
МБУ ДО СШ № 1

Протокол № 3 от 15.03 2023

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО СШ № 1

  
О.В. Дергунова

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУ ДО СШ № 1  
В.О. Петров  
Приказ № 65-3 от 15.03 2023



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О  
ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О  
ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ И ПОРЯДОК  
УРЕГУЛИРОВАНИЯ ВЫЯВЛЕННОГО КОНФЛИКТА  
в МБУ ДО СШ № 1**

г. Ростов-на-Дону  
2023 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов (далее – Порядок) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Спортивная школа № 1» (далее – МБУ ДО СШ № 1) разработан в целях реализации Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:
- процедуру уведомления работодателя работником МБУ ДО СШ № 1 о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
  - порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

## **2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.**

- 2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора МБУ ДО СШ № 1 о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.  
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 МБУ ДО СШ №1, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации МБУ ДО СШ № 1.
- 2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. Первый экземпляр уведомления работник передает директору МБУ ДО СШ № 1 незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.  
Второй экземпляр уведомления, заверенный директором МБУ ДО СШ № 1, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
- 2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБУ ДО СШ № 1 заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

## **3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ.**

- 3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.
- 3.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, лицом, назначенным в установленном



порядке ответственным за ведение и хранение данного журнала. Листы журнала учета уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора МБУ ДО СШ № 1 и печатью.

- 3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
- 3.4. После регистрации уведомления в журнале учета уведомлений оно передается на рассмотрение директору МБУ ДО СШ № 1 не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления

#### **4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.**

4.1. В течение трех рабочих дней директор МБУ ДО СШ № 1 рассматривает поступившее уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора МБУ ДО СШ № 1.

Решение директора МБУ ДО СШ № 1 о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта.

Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБУ ДО СШ № 1.

- 4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя о  
возникшем конфликте интересов или о  
возможности его возникновения и порядок  
урегулирования выявленного конфликта  
интересов в МБУ ДО СШ № 1

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника )

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника МБУ ДО СШ № 1  
влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при  
которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью  
работника МБУ ДО СШ № 1 и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта  
Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда  
законным интересам последних)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо  
негативно влияет личная заинтересованность работника МБУ ДО СШ № 1)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись работника)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале учета уведомлений

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

