

«УТВЕРЖДАЮ
Директор СШ №15 «Динамо».
/  / Ивахинов Б.В
« _____ » _____ 2025 г.
Приложение 3
к приказу 1-129 од от 27.11.2025г.

Порядок уведомление работодателя о конфликте интересов
или о возможности его возникновения в МБУДО СШ №15 «Динамо».

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком уведомления работодателя о конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок), устанавливается процедура уведомления и принятия сотрудниками МБУДО СШ №15 «Динамо» (далее – Учреждение) мер по предотвращению конфликта интересов и возможности его возникновения в Учреждении.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Учреждения, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013.

1.3. Работники Учреждения обязаны уведомить директора о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

1.4. При нахождении директора в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов рабочего места, сотрудник обязан уведомить директора о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения в день прибытия работодателя на рабочее место.

2. Принципы на которых основывается управление конфликтами

2.1. В Учреждении управление конфликтами основывается на следующих принципах:

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

2.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

2.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.1.4. соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов.

3. Порядок уведомления работодателя конфликте интересов или о возможности его возникновения

3.1. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.2. В уведомлении сотрудник должен указать следующие сведения:

3.2.1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя;

3.2.2. фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, представившего уведомление;

3.2.3. замещаемая должность работника, представившего уведомление, его контактный телефон; описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов;

3.2.4. описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

3.2.5. предложения по урегулированию конфликта интересов;

3.2.6. дополнительные сведения, которые желает изложить сотрудник (при наличии).

3.3. Уведомление, представленное сотрудником, подписывается им лично с указанием даты его составления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

3.4. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с уведомлением.

3.5. Учреждение обеспечивает конфиденциальность полученных от сотрудника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

4. Порядок регистрации уведомлений о конфликте интересов или о возможности его возникновения

4.1. Учреждение осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

4.2. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал регистрации).

4.3. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, зарегистрировавшего уведомление.

4.4. Копия зарегистрированного уведомления выдается сотруднику, представившему его. Вторая копия хранится в Учреждении.

4.5. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

5. Порядок принятия мер по разрешению конфликта интересов или возможности его возникновения

5.1. Уведомление рассматривается директором, осуществляется мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления и принимаются меры по устранению конфликта интересов или возможности его возникновения.

5.2. При подготовке заключения директор имеют право проводить собеседование с сотрудником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Способы разрешения конфликта интересов

6.1. Следует иметь в виду, что в итоге проверки директор может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.2. Директор также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет

место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

6.2.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

6.2.2. добровольный отказ работника Учреждения 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;

6.2.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

6.2.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

6.2.5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6.2.6. передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

6.2.7. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

6.2.8. увольнение работника из организации по инициативе работника;

6.2.9. 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.

6.3. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.4. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать 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 важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

к Порядку уведомления работодателя о конфликте интересов о возможности его
возникновения в МБУ ДО СШ №15 «Динамо»

Директору МБУ ДО СШ №15 «Динамо»

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность работника,

контактный телефон)

Уведомление

о конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе" и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю о том, что:

1. _____
(описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника

_____ при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо

_____ негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

4. _____ (дополнитель

"__" _____ 20__ г.

(подпись) /

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений о

возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения _____

Дата регистрации уведомления " __ " _____ 20 __ г.

_____/_____
(фамилия, имя, отчество, должность и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление)