

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БЕГУНИЦКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
д. БЕГУНИЦЫ ВОЛОСОВСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(МОУ ДО «БДШИ»)**

СОГЛАСОВАН
Общим собранием работников
МОУ ДО «БДШИ»
Протокол от 26.08.2025 г. № 01

УТВЕРЖДЕН
Приказом
МОУ ДО «БДШИ»
от 02.09.2025 г. № 78

СОГЛАСОВАН
Управляющим советом
МОУ ДО «БДШИ»
Протокол от 26.08.2025 г. № 01

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ
ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ
В МОУ ДО "БДШИ"**

д. Бегуницы
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Бегуницкая детская школа искусств» д. Бегуницы Волосовского района Ленинградской области (МОУ ДО «БДШИ») (далее - Учреждение), к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление). Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя структурного подразделения, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника; все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1 Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного

правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее — Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.2.2.

Заполнить уведомление можно по форме (см. образец уведомления о конфликте интересов)

Можно подготовить уведомление в произвольной форме. В нем нужно указать:

Ф.И.О. и должность руководителя организации (его заместителя), Ф.И.О. и должность работника;

ситуацию, которая привела или может привести к конфликту интересов. Какие должностные обязанности работник не может выполнять из-за этого;

меры, которые может предложить или уже предпринял работник, например отстранение от выполнения именно этой работы и т.п.;

будет ли работник присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов;

дату и подпись.

К уведомлению прилагаются доказательства изложенной информации.

к Порядку уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Образец уведомления о конфликте интересов

Руководителю
МОУ «.....»

от работника

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей в качестве члена комиссии по закупкам (далее – Комиссии), которая может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности:

моя dochь (Ф.И.О.) является заместителем руководителя , которое осуществляет деятельность по поставке Осуществление заключения муниципального контракта и приемка его исполнения входит в обязанности Комиссии.

Должностные обязанности, на исполнение которых может повлиять личная заинтересованность:

объективная оценка деятельности предприятия при осуществлении контакта.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

исключить меня из числа членов Комиссии на заседаниях повесткой которых является рассмотрение любых вопросов связанных с

Намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МОУ «.....» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

дата

(подпись)

Примечание:

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ст. 68 ТК РФ).

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Лист ознакомления
с Порядком уведомления работодателя о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

№ п/п	ФИО работника	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
...				