

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР «РАДУГА» Г.ВОЛГОДОНСКА**

РАССМОТРЕНО
на заседании профсоюзного
комитета МБУДО «Центр «Радуга»
г.Волгодонска
Протокол №8 от 01.11.2025г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО
«Центр «Радуга» г.Волгодонска
А.Л. Герасимова
Приказ № 206 от 01.11.2025г.

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения
и уведомления о фактах обращения к работникам каких-либо лиц в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений
в МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок уведомления о конфликте интересов. Меры по урегулированию конфликта интересов.....	3
3. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений	4
4. Порядок приема и регистрации уведомлений	5
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	7
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	9
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	11

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и уведомления о фактах обращения к работникам каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска (далее, соответственно — Порядок, Центр) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Для целей Порядка используются определения «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок уведомления о конфликте интересов. Меры по урегулированию конфликта интересов

2.1. Работники обязаны принять все доступные меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в том числе, указанные в п.2.2. Порядка, а также в письменной форме уведомить Директора Центра (или уполномоченное им лицо) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении конфликта интересов (о возможности возникновения конфликта интересов).

2.2. К мерам, направленным на недопущение возникновения конфликта интересов, и принимаемым работниками, относятся:

- уведомление о возникновении личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения),

- отказ от выгоды, которая может явиться причиной возникновения конфликта интересов.

2.3. В уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения указываются:

- должность, фамилия, инициалы работника, на имя которого направляется уведомление,

- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника, направляющего уведомление,

- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов,

- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность,

- предложения работника по урегулированию конфликта интересов (при наличии).

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник составляет в письменном виде по форме Приложения № 1 к настоящему Порядку и представляет в администрацию Центра или направляет посредством электронной почты.

К уведомлению о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2.4. При нахождении работника в командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он по объективным

причинам не может составить соответствующее уведомление в письменном виде, работник обязан сообщить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения непосредственному руководителю с помощью любых доступных средств связи и при первой появившейся возможности, в том числе в соответствии с п.2.1 Порядка, оформить уведомление в установленном порядке.

3. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

3.1. Работники обязаны уведомлять обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом в соответствии с Порядком.

3.3. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан уведомить об этом Директора Центра (или уполномоченное им лицо).

Уведомление Директора Центра (или уполномоченного им лица) осуществляется работником путем представления в администрацию Центра или направления посредством электронной почты уведомления о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме Приложения № 2 к Порядку.

По решению Директора Центра (или уполномоченного им лица) уведомление направляется в органы прокуратуры и другие государственные органы, в зависимости от их компетенции.

3.4. В уведомлении о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление,
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника, направляющего уведомление,
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения,
- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить работник по просьбе обратившегося лица (сущность предполагаемого коррупционного правонарушения),
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.п.),
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения,
- описание обстоятельств, при которых к работнику Центра поступило обращение (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.) (обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения),
- дополнительные документы, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

3.5. Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его подписания. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

3.6. К уведомлению о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В случае, если, по мнению работника, необходимо их представление, указанные сведения представляются в администрацию Центра с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4. Порядок приема и регистрации уведомлений

4.1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов (уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения), и уведомление о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее — Уведомление(-я)) подлежат незамедлительной регистрации, которая осуществляется в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения и уведомлений о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме Приложения № 3 к настоящему Порядку (далее — Журнал).

В случае поступления Уведомления электронной почтой, заверение подписью работника, представившего информацию, в Журнале не требуется, при этом срок регистрации Уведомления составляет 1 рабочий день с даты поступления Уведомления в администрацию Центра.

Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

4.2. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

4.3. В течение 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления, ответственным лицом обеспечивается подготовка докладной записки, указанной в пункте 4.4. Порядка, и направление Директору Центра или уполномоченному им лицу, Уведомления с докладной запиской для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

4.4. Докладная записка по результатам рассмотрения Уведомления должна содержать следующие выводы и предложения:

- об отсутствии признаков конфликта интересов,
- о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию,
- об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

К докладной записке прилагаются представленные работником, подавшим Уведомление, материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

4.5. Решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме (в том числе в виде резолюции на служебной записке) в течение 7 рабочих дней. Работнику, направившему уведомление, в течение 3 рабочих дней после проведения указанной проверки сообщается о ее результатах.

4.6. Проверку сведений, содержащихся в Уведомлении, проводит администрация Центра.

4.7. По окончании проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, должностному лицу, принявшему решение о ее проведении, представляются материалы для рассмотрения на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в порядке и сроки, предусмотренные положением о такой комиссии.

4.8. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, хранятся в администрации Центра.

При предоставлении документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, их хранение осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4.9. Администрация Центра обеспечивает конфиденциальность полученных от работника, а также в ходе проведенной проверки сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Фонда.

4.10. Ранее действовавшая версия журнала прикладывается к действующему журналу в качестве приложения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку уведомления
работодателя работниками
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его
возникновения и уведомления
о фактах обращения к работникам каких-
либо лиц в целях склонения к совершению
коррупционных
правонарушений

Директору МБУДО «Центр
«Радуга» г.Волгодонска

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

Телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273
«О противодействии коррупции» сообщая, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)
2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)
3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии
Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись, фамилии и инициалы)

Регистрационный номер в журнале _____

Дата регистрации уведомления « _____ » _____ 20 _____ г.

(фамилия, имя отчество лица, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку уведомления
работодателя Работниками
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его
возникновения и уведомления
о фактах обращения к Работникам каких-
либо лиц в целях склонения к совершению
коррупционных
правонарушений

Директору МБУДО «Центр
«Радуга» г.Волгодонска

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

Телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику Центра,
в связи с исполнением им должностных обязанностей,
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений)
(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник Центра

по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе

(согласии) принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись, фамилии и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку уведомления работодателя работниками о возникшем
конflikте интересов или о возможности его возникновения и
уведомления о фактах обращения
к работникам каких-либо лиц в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения и
уведомлений о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление			Должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление
		фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер телефона	
1	2	3	4	5	6