

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой атлетике»  
(МАУ ДО «СШОР по лёгкой атлетике»)**

УТВЕРЖДЕН  
приказом МАУ ДО  
«СШОР по лёгкой атлетике»  
от 12.01.2026 № 16

**Порядок уведомления работодателя  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,  
о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений,  
а также о получении подарка в МАУ ДО «СШОР по лёгкой атлетике»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работником МАУ ДО «СШОР по лёгкой атлетике» (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также о получении подарка в Учреждении (далее - Порядок) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. Уведомление работником работодателя о фактах коррупционных правонарушений, обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также о получении подарка, не соответствующего установленным принципам и критериям либо способного повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), является должностной обязанностью работника.

Исключение составляют случаи, когда по данным фактам проведена и (или) проводится проверка, и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также о рисках и фактах возникновения конфликта интересов и иных коррупционных правонарушений, может также уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Должностным лицом, ответственным: за получение сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также о получении подарка; определение порядка и сроков рассмотрения уведомления работников; принятие по ним решения является директор учреждения.

**2. Основные термины и определения.**

- 2.1. Вознаграждение – деньги, нематериальные активы, цифровые финансовые активы, ценные бумаги или иное имущество, оказание любых услуг, выполнение работ, которые приносят выгоду получателю.
- 2.2. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей (осуществление полномочий).
- 2.3. Коррупционное правонарушение – противоправное виновное деяние (действие или бездействие), обладающее признаками коррупции, за которое законодательством Российской Федерации установлена дисциплинарная, уголовная, гражданско-правовая или административная ответственность.
- 2.4. Подарок – любое имущество, услуга, выполненная работа или право, которые могут быть приняты, переданы или оказаны лицу безвозмездно (материальная ценность, услуга, любое действие или бездействие в интересах одариваемого).
- 2.5. Работник – работник Учреждения, а также его обособленных подразделений, действующий на основании трудового договора.
- 2.6. Руководство – директор МАУ ДО «СШОР по лёгкой атлетике», а также иные работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам.
- 2.7. Сообщение о коррупционном правонарушении - информация о факте или возможности совершения коррупционного правонарушения, а также о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
- 2.8. Третьи лица – любые лица, не являющиеся работниками и уполномоченными представителями Учреждения.
- 2.9. Уполномоченный представитель – лицо, надлежащим образом уполномоченное выступать от имени или по поручению Учреждения или представлять его интересы.
- 2.10. уполномоченное лицо (Комиссия) по противодействию коррупции в учреждении, — должностное лицо (Комиссия - коллегиальный орган), назначенное приказом директора ответственным за антикоррупционную деятельность, в том числе функций по реализации антикоррупционного комплаенса и деловой этики в учреждении;

### **3. Порядок уведомления работодателя**

- 3.1. При возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан уведомить работодателя, как только ему станет об этом известно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне рабочего времени, при первой возможности путем представления письменного уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – Уведомление о конфликте интересов).
- 3.2. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а если указанное предложение поступило в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности уведомить работодателя, путем представления письменного уведомления о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Уведомление о случаях склонения).

Материалы проверки содержащихся в Уведомлении о случаях склонения сведений по ее окончании представляются должностным лицом директору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.3. При принятии работником при исполнении трудовых (должностных) обязанностей подарка или иного вознаграждения, не соответствующего принципам и правилам, установленным локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим вопросы обмена подарками и знаками делового гостеприимства, а также способного повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), он обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка, а если подарок получен в служебной командировке, то не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки, уведомить работодателя путем представления письменного уведомления о получении подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – Уведомление о получении подарка).

При наличии материалов, подтверждающих стоимость подарка, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с Уведомлением о получении подарка.

#### **4. Порядок приема, регистрации и рассмотрение уведомлений**

4.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Регистрация производится в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.2. Уполномоченное лицо осуществляет прием, регистрацию, учет и хранение поступивших от работников уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений и документов, полученных от работника, направившего уведомление, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

4.3. Рассмотрение полученной информации при необходимости может проводиться коллегиально (Комиссией) или уполномоченным на это должностным лицом по решению директора учреждения.

4.4. Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке. Руководители Учреждения гарантируют конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация тщательно проверяется комиссией или уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.5. По результатам рассмотрения поступившей информации, Комиссия (уполномоченное лицо) может прийти к следующим выводам:

1) ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

2) конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

- добровольный отказ работника организации 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;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в

противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- 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.

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

3) направление информации в правоохранительные органы для принятия по ним процессуального решения.

4) О принятом решении в отношении полученного подарка (вознаграждения) Комиссия (уполномоченное лицо) обязано информировать получившего его работника.

4.6. При принятии решения о выборе конкретной формы разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.



\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия работника)

Приложение № 2  
к Порядку

Директору МАУ ДО  
«СШОР по лёгкой атлетике»  
Н.В. Логачёвой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. замещаемая должность,  
контактный телефон )

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений);

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц);

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению);

4) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения).

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия работника)

Приложение № 3  
к Порядку

Директору МАУ ДО  
«СШОР по лёгкой атлетике»  
Н.В. Логачёвой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. замещаемая должность,  
контактный телефон )

Уведомление о получении подарка

Уведомляю о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата получения, описание обстоятельств, наименование протокольного мероприятия,  
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

\_\_\_\_\_  
(Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов,  
стоимость в рублях, подтверждающие документы)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются дополнительные материалы (при наличии), в том числе подтверждающие  
стоимость подарка)

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия работника)

Приложение № 4  
к Порядку

Журнал  
регистрации уведомлений работодателя  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов,  
о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений,  
а также о получении подарка в МАУ ДО «СШОР по лёгкой атлетике»

Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На \_\_\_\_\_ листах

N п/п	Регистрационный номер уведомления. Дата регистрации	Количество листов уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7