Принято на общем собрании работников протокол №3 от «14» 01. 2026 г.	Утверждаю Директор МКОУ ДО «Центр развития образования» _____ Прудникова С.А. Приказ № 5/1 от «14»01. 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя
о возникновении личной заинтересованности
и об обязательном уведомлении о конфликте интересов
в МКОУ ДО «Центр развития образования»

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности и об обязательном уведомлении о конфликте интересов в МКОУ ДО «Центр развития образования» (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 06.10.2025 № 709 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции», Федеральным законом от 28.12.2025 № 505-ФЗ, статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, а также Кодексом этики и служебного поведения работников МКОУ ДО «Центр развития образования».

2. Положение устанавливает порядок уведомления работодателя о возникновении у работника МКОУ ДО «Центр развития образования» (далее —МКОУ ДО «ЦРО» или «ЦРО», учреждение) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также порядок уведомления о склонении к коррупционным правонарушениям.

3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками МКОУ ДО «ЦРО» независимо от занимаемой должности, в том числе для работников, осуществляющих организационно-распорядительные функции.

4. Положение утверждается приказом директора МКОУ ДО «ЦРО» и вводится в действие с даты его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится под подпись в течение 30 календарных дней с даты введения в действие.

5. Действие Положения распространяется на работников, с которыми заключены трудовые договоры, а также на граждан, выполняющих работы (оказывающих услуги) по гражданско-правовым договорам, если это предусмотрено условиями указанных договоров.

II. Основные понятия и определения

6. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

а) конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть

противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами МКОУ ДО «ЦРО», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, чести и достоинству граждан, имущественным и иным интересам МКОУ ДО «ЦРО», государства и общества;

б) личная заинтересованность работника — возможность получения работником в связи с исполнением им должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, а также иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

в) коррупция — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

г) коррупционное правонарушение — деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

д) комиссия по этике — постоянно действующий коллегиальный орган МКОУ ДО «ЦРО», создаваемый для рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению работников, урегулированием конфликта интересов и противодействием коррупции;

е) работодатель — директор МКОУ ДО «Центр развития образования».

III. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности и конфликта интересов

7. Работник обязан уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в письменной форме.

8. Уведомление о возникновении личной заинтересованности и (или) конфликта интересов (далее — Уведомление) составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

9. Работник направляет Уведомление работодателю не позднее одного рабочего дня со дня, когда работнику стало известно или должно было стать известно о возникновении личной заинтересованности и (или) конфликта интересов.

10. Уведомление подаётся на имя директора МКОУ ДО «ЦРО» в письменной форме одним из следующих способов:

а) передача Уведомления лично директору с регистрацией в журнале уведомлений о конфликте интересов;

б) направление Уведомления по электронной почте на официальный адрес МКОУ ДО «ЦРО» с обязательным последующим представлением подлинника в течение трёх рабочих дней;

11.Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений регистрирует Уведомление в журнале регистрации уведомлений о конфликте интересов в день его поступления. Журнал ведётся по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

12. Директор в течение пяти рабочих дней с даты регистрации Уведомления:

а) рассматривает поступившее Уведомление;

б) принимает решение о признании или непризнании наличия конфликта интересов;

в) при необходимости направляет Уведомление и материалы на рассмотрение Комиссии по этике;

г) определяет меры по урегулированию конфликта интересов.

13. В случае если Уведомление направляется на рассмотрение Комиссии по этике, Комиссия рассматривает его в срок не позднее десяти рабочих дней с даты поступления и готовит рекомендации директору по урегулированию конфликта интересов.

14. Решение директора по результатам рассмотрения Уведомления оформляется приказом МКОУ ДО «ЦРО». С приказом работник знакомится под подпись в течение трёх рабочих дней с даты его издания.

IV. Меры по урегулированию конфликта интересов

15. В целях урегулирования конфликта интересов директором МКОУ ДО «ЦРО» могут быть применены следующие меры:

а) ограничение доступа работника к конкретной информации, составляющей служебную или коммерческую тайну;

б) изменение должностных обязанностей работника, в том числе временное отстранение от исполнения обязанностей, связанных с возникшим конфликтом интересов;

в) перевод работника на другую работу (должность) в пределах МКОУ ДО «ЦРО» с согласия работника;

г) отвод работника от участия в обсуждении и принятии решений, в которых он заинтересован лично;

д) изменение трудового договора по соглашению сторон;

е) иные меры, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

16. При невозможности урегулирования конфликта интересов и отказе работника от предложенных мер по его урегулированию МКОУ ДО «ЦРО» вправе расторгнуть трудовой договор с работником по пункту 7.1 или пункту 7.2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (в случаях, предусмотренных законом).

17. Директор обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в Уведомлении, и использовать их исключительно для целей урегулирования конфликта интересов.

V. Порядок уведомления о склонении к коррупционным правонарушениям

18. Работник обязан незамедлительно (в течение одного рабочего дня) уведомлять работодателя, а также органы прокуратуры или иные уполномоченные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

19. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее — Уведомление о склонении) составляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

20. Уведомление о склонении подаётся в письменной форме и регистрируется в отдельном журнале регистрации уведомлений о фактах склонения к коррупционным правонарушениям по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

21. Работодатель в течение трёх рабочих дней с даты получения Уведомления о склонении:

а) проверяет содержащиеся в Уведомлении сведения;

б) при подтверждении факта склонения направляет материалы в органы прокуратуры или иные уполномоченные государственные органы;

в) принимает меры по защите работника, сообщившего о склонении к коррупционному правонарушению, от возможных негативных последствий.

22. Непринятие работодателем мер по сообщённому факту склонения к коррупционному правонарушению является нарушением законодательства о противодействии коррупции и может повлечь ответственность, установленную законодательством.

23. Работник, не уведомивший работодателя об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Ответственность за нарушение Положения

24. Работник, не уведомивший работодателя о возникновении личной заинтересованности и (или) конфликта интересов, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

а) дисциплинарную — в виде замечания, выговора или увольнения в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) административную — в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) уголовную — в случаях, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации.

25. Работодатель несёт ответственность за непринятие мер по урегулированию конфликта интересов, о котором ему стало известно, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Соблюдение настоящего Положения учитывается при проведении аттестации работников, формировании кадрового резерва, а также при принятии решений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий.

VII. Заключительные и переходные положения

27. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора МКОУ ДО «ЦРО».

28. Все работники МКОУ ДО «ЦРО» подлежат ознакомлению с настоящим Положением под подпись в течение 30 календарных дней с даты его введения в действие. Лист ознакомления хранится в личном деле работника или в папке документов «Антикоррупционная политика МКОУ ДО «ЦРО».

29. Вновь принимаемые на работу в МКОУ ДО «ЦРО» лица подлежат ознакомлению с Положением под подпись до подписания трудового договора.

30. Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в три года, а также при изменении законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

31. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора МКОУ ДО «ЦРО» и (или) ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, назначенного приказом директора МКОУ ДО «ЦРО».

Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности и об обязательном уведомлении о конфликте интересов в МКОУ ДО «Центр развития образования»

Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности и (или) конфликта интересов

Директору МКОУ ДО
«Центр развития образования»
Прудниковой С.А.
от _____
(Ф.И.О. работника)
Должность: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности и (или) конфликта интересов

Настоящим уведомляю Вас о возникновении у меня личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при исполнении мною должностных обязанностей.

Описание ситуации, в которой возникла или может возникнуть личная заинтересованность:
_____
_____
_____
_____

Сущность личной заинтересованности (возможность получения доходов, выгод, услуг имущественного характера для себя или третьих лиц):
_____
_____
_____
_____

Должностные обязанности, на исполнение которых может повлиять личная заинтересованность:
_____
_____
_____

Предлагаемые мной меры по урегулированию конфликта интересов (по возможности):
_____
_____
_____

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись работника: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г. Подпись принявшего: _____

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности и об обязательном уведомлении о конфликте интересов в МКОУ ДО «Центр развития образования»

Журнал регистрации уведомлений о конфликте интересов

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. работника	Должность	Краткое содержание уведомления	Дата рассмотрения работодателем	Результат рассмотрения / № приказа

Ответственный за ведение журнала: _____ / _____
(должность) (подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению о порядке уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности и об обязательном уведомлении о конфликте интересов в МКОУ ДО «Центр развития образования»

Форма уведомления о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Директору МКОУ ДО
«Центр развития образования»
Прудниковой С.А.
от _____
(Ф.И.О. работника)
Должность: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю Вас о факте обращения ко мне _____ (указать дату) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

1. Сведения о лице, обратившемся с целью склонения к коррупционному правонарушению:
Ф.И.О. (если известны): _____
Должность, место работы (если известны): _____
Контактные данные (если известны): _____

2. Сущность предложения о совершении коррупционного правонарушения:
_____
_____
_____

3. Обстоятельства, при которых произошло обращение:
_____
_____
_____

4. Предлагаемое вознаграждение или иная выгода (если предлагались):
_____
_____

5. Иные сведения, имеющие значение для рассмотрения уведомления:
_____
_____

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись работника: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г. Подпись принявшего: _____

Приложение № 4

к Положению о порядке уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности и об обязательном уведомлении о конфликте интересов в МКОУ ДО «Центр развития образования»

Журнал регистрации уведомлений о фактах склонения к коррупционным правонарушениям

№ п/п	Дата обращения	Дата уведомления	Ф.И.О. работника	Должность	Ф.И.О. лица, обратившегося с целью склонения	Сущность обращения	Результат / Дата направления в прокуратуру

Ответственный за ведение журнала: _____ / _____
(должность) (подпись, Ф.И.О.)