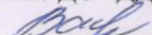


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Дворец детского и молодежного творчества» города Шумерля Чувашской Республики

Согласовано:

Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МБУДО «ДДМТ» г. Шумерля  
 Н.В. Васильева

Согласовано:

На общем собрании  
трудового коллектива  
МБУДО «ДДМТ» г. Шумерля  
Протокол № 3 от 23.04.2026

Утверждаю:

Директор МБУДО «ДДМТ»  
г. Шумерля  
 Ю.Е. Жданович  
Приказ № 58-О от 23.04.2026



**Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Дворец детского и молодежного творчества»  
города Шумерля Чувашской Республики**

1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского и молодежного творчества» города Шумерля Чувашской Республики (далее – ДДМТ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Под **конфликтом интересов** понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ДДМТ (представителя ДДМТ) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

**личная заинтересованность** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником ДДМТ и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Работник ДДМТ обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению.

3. В случае если работник ДДМТ находится не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник ДДМТ, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника ДДМТ подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в ДДМТ.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников ДДМТ личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в ДДМТ.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю ДДМТ. В течение 2 рабочих дней руководитель ДДМТ рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

8. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Приложение № 1  
к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в МБУДО «ДДМТ» г.Шумерля Чувашской Республики

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

Руководителю/директору Учреждения  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

(форма)

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее  
сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

