

Рассмотрено Общим собранием работников

Протокол от 26.08.2024 № 3

Утверждено

Директор МБУ Центр «Леда»

И.В.Орлова

Приказ от 27.08.2024 № 92/1-Д



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о принятии работниками**  
**мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

**I. Общие положения**

Настоящее Типовое положение устанавливает обязанности работников МБУ Центр «Леда» по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей, а также порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников МБУ Центр «Леда».

1. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:  
работники - физические лица, состоящие с муниципальной организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

**II. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

2. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для муниципальной организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов муниципальной организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником муниципальной организации и урегулирован (предотвращен) муниципальной организацией.

3. Формы урегулирования конфликта интересов работников

муниципальной организации должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **III. Обязанности работника по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

4. Работник при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей обязан:

руководствоваться интересами МБУ Центр «Леда» без учета своих личных интересов и (или) интересов состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работник муниципальной организации, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

выявлять возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **IV. Порядок выявления конфликта интересов работником и его урегулирования**

5. В муниципальной организации установлены следующие виды выявления конфликта интересов:

- 1) выявление сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- 2) выявление сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
- 3) выявление сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6. Принятие мер по выявлению конфликта интересов, недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника муниципальной организации.

7. Работник обязан в письменной форме уведомить о личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только станет ему об этом известно.

8. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее – уведомление) составляется работником в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Типовому положению.

9. Руководитель МБУ Центр «Леда» направляет уведомление должностному лицу организации, ответственному

за профилактику коррупционных и иных правонарушений, (далее – ответственное лицо) для регистрации и предварительного рассмотрения уведомления.

10. Полученное ответственным лицом уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в журнале регистрации уведомлений (информации) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2 к настоящему Типовому положению).

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления с работником, предоставившим уведомление, могут проводиться собеседования, запрашиваться письменные пояснения, руководитель вправе направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. Уведомление, пояснения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, предоставляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в комиссию по урегулированию конфликта интересов учреждении (далее – комиссия).

В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Типового положения, уведомление предоставляется в комиссию муниципальной организации в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен руководителем муниципальной организации, но не более чем на 30 календарных дней.

13. Уведомление проверяется комиссией с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

14. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по ней решение в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии муниципальной организации.

15. В случае принятия комиссией муниципальной организации решения о том, что при исполнении трудовых (должностных) обязанностей работника муниципальной организации личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия рекомендует руководителю МБУ Центр «Леда» в соответствии с законодательством Российской Федерации принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

16. Способы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами муниципальной организации;

увольнение работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Руководитель самостоятельно определяет способы урегулирования конфликта интересов, указанные в пункте 16 настоящего Типового положения.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам муниципальной организации.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к положению о принятии работниками  
мер по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов

Руководителю МБУ Центр «Леда»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_

Трудовые (должностные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном учреждении при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к положению о принятии работниками  
мер по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений (информации) о возникновении личной**  
**заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Регистрационный номер	Дата поступления	Данные обратившегося лица (Ф.И.О., должность)	Краткое содержание информации	Ф.И.О., должность лица, принявшего информацию