**УТВЕРЖДАЮ**
**Директор МБУ «НМЦ»**

**_____/А.В.Васильева/**
**07.11.2025 г.**

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «НОВГОРОДСКИЙ МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников муниципального бюджетного учреждения «Новгородский молодёжный центр» (далее - Организация) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников Организации, находящихся с ней в трудовых отношениях.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции».

## 2. Обязанности работников Организации по выявлению и урегулированию конфликта интересов

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники Организации обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники Организации и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## 3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Организации осуществляется на основе следующих принципов:

- обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании

конфликта интересов;

- защита работника Организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

## 4. Порядок выявления конфликта интересов в Организации

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в Организации осуществляется при уведомлении работником Организации руководителя Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работник Организации обязан уведомить руководителя Организации при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Организации (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

## 5. Порядок представления работниками Организации уведомления руководителя Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. В случае возникновения у работника Организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, уведомить об этом руководителя Организации, а в случае отсутствия работника Организации на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

5.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению N 1 к настоящему положению на имя руководителя Организации и представляется работником Организации в структурное подразделение и (или) должностному лицу, ответственным за предупреждение коррупции в Организации (далее - ответственное структурное подразделение и (или) ответственное должностное лицо).

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

## 6. Порядок рассмотрения уведомлений

6.1. Поданное на имя руководителя Организации уведомление в день его поступления регистрируется в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Организации.

Работнику Организации, представившему уведомление, выдается копия уведомления с отметкой о регистрации.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику Организации копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

6.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Организации. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6.3. Руководитель Организации принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и подготовки мотивированного заключения ответственным структурным подразделением и (или) ответственным должностным лицом и назначает дату для рассмотрения на комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Новгородский молодежный центр» (далее - Комиссия) в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника Организации с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско- правового договора в организации, в отношении которой работник Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника Организации, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления Великого Новгорода и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Организации полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Организации и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником Организации своих полномочий.

6.4. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо подготавливает и обеспечивает подписание руководителем Организации мотивированного заключения, которое должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений и иных заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

6.5. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение десяти рабочих дней со дня поступления

указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Организации.

6.6. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

признать, что при исполнении работником Организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении работником Организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 7 настоящего положения).

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.7. Копия протокола заседания Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю Организации.

6.8. После получения протокола заседания Комиссии руководитель Организации не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания Комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется приказом по Организации за подписью руководителя Организации и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника Организации, представившего уведомление, под подпись.

6.9. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 6.8 настоящего Положения, руководитель Организации обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 7 настоящего Положения, либо рекомендует работнику Организации, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Организации, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.10. В случае непринятия работником Организации, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в установленный срок, руководитель Организации обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 7. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

7.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Организации могут быть приняты следующие меры:

- ограничение доступа работника Организации к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов;
- пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Организации;
- перевод работника Организации на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником Организации принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- увольнение работника из Организации в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

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

## 8. Ответственность работников Организации за несоблюдение настоящего Положения

8.1. Работники Организации обязаны уведомлять руководителя Организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.2. За несоблюдение настоящего Положения работник Организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1 к Положению о
предотвращении и урегулировании конфликта
интересов в муниципальном бюджетном
учреждении «Новгородский молодёжный центр»

Форма

_____

***Наименование должности руководителя***

_____

***Фамилия, инициалы руководителя Организации***

**от**

_____

***Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника***

_____

***Должность, телефон работника***

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:
_____

_____

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может

повлиять личная заинтересованность:_____

_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

_____.

_____ _____

*(дата заполнения уведомления)* *(подпись, расшифровка)*

Дата регистрации уведомления «____» _____ 2025 г.

Регистрационный номер _____.

Должность, ФИО лица, зарегистрировавшего уведомление:_____

_____

Приложение N 2 к Положению о
предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в
муниципальном бюджетном
учреждении «Новгородский
молодёжный центр»

**ФОРМА**

**ЖУРНАЛ**
**регистрации уведомлений**
**муниципального бюджетного учреждения**
**«Новгородский молодёжный центр»**

| N п/п | Номер, дата уведомления | Сведения о работнике муниципального учреждения, направившем уведомление | | | Краткое содержание уведомления | ФИО лица, принявшего уведомление |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ФИО | должность | контактный номер телефона | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |