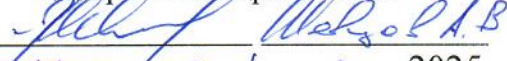


Приложение № 3  
к приказу ГАУ МО «Цифровой центр  
Минсоцразвития»  
№ 16 от 22.04.2025

## УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ МО «Цифровой  
центр Минсоцразвития»

  
« 22 » апреля 2025

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов,  
возникающего у работников ГАУ МО «Цифровой центр Минсоцразвития».**

### 1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у сотрудников ГАУ МО «Цифровой центр Минсоцразвития» (далее – учреждение), в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения.

1.5. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

### 2. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

- индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирования;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- соблюдение баланса интересов учреждения и её работников при урегулировании конфликта интересов;
- защита работников учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

### **3. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- уведомлять о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

### **4. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов**

4.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работников учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в учреждении, работник учреждения подает на имя директора учреждения уведомление согласно приложению № 1.

4.2. В случае если уведомление не может быть передано работником учреждения лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении. К уведомлению могут прилагаться все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факт возникновения или возможного возникновения у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых

функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в журнале учета уведомлений о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у работников ГАУ МО «Цифровой центр Минсоцразвития», в ходе исполнения ими трудовых функций (далее - Журнал учета уведомлений).

4.4. Журнал учета уведомлений ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Листы журнала учета уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью.

4.5. Ведение и хранение журнала учета уведомлений, а также регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

4.6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику учреждения на руки под подпись в Журнале учета уведомлений, а в случае, если уведомление было направлено по почте, направляется по почте с уведомлением о вручении.

4.7. На копии уведомления, подлежащего передаче работнику учреждения, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, зарегистрировавшего данное уведомление.

4.8. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

4.9. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и подготовку мотивированного заключения, в котором отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

4.10. В течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале учета уведомлений должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, подготавливается мотивированное заключение, выводы и результаты рассмотрения в котором носят рекомендательный характер.

4.11. В случае направления запросов, необходимых для подготовки мотивированного заключения, срок подготовки заключения продлевается до 45 дней со дня регистрации уведомления в Журнале учета уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.12. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы,

полученные в ходе подготовки мотивированного заключения, в течение семи рабочих дней после регистрации в Журнале учета уведомлений направляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников ГАУ МО «Цифровой центр Минсоцразвития» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

4.13. Рассмотрение уведомления и мотивированного заключения, подготовленного должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, осуществляется Комиссией в сроки и в порядке, определенным Положением о Комиссии.

4.14. Уведомление, мотивированное заключение на него, копия протокола заседания Комиссии и принятого решения, а также другие материалы, полученные в ходе подготовки мотивированного заключения, направляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в 7-дневный срок с момента проведения заседания Комиссии директору учреждения для рассмотрения и принятия решения.

4.15. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор учреждения.

4.16. Выписка из решения комиссии, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись в Журнале учета уведомлений или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу в течение семи рабочих дней, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

4.17. Материалы, собранные в ходе рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника учреждения.

4.18. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом государственный орган Московской области – учредителя и Главное управление региональной безопасности Московской области.

## **5. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

5.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа работника учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;
- отстранение (постоянно или временно) работника от участия

в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

- пересмотр и изменение трудовых функций работника учреждения;
- временное отстранение работника учреждения от должности;
- перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- увольнение работника по инициативе директора учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Учреждение в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта интересов,  
возникающего у работников ГАУ МО «Цифровой  
центр Минсоцразвития»

Директору ГАУ МО «Цифровой  
центр Минсоцразвития»

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

1) \_\_\_\_\_  
(обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности)

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
(трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность)

\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_  
(предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: входящий N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО должностного лица, ответственного

за работу по противодействию коррупции \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта интересов,  
возникающего у работников ГАУ МО «Цифровой  
центр Минсоцразвития»

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о предотвращении и урегулировании конфликта интересов,  
возникающего у работников ГАУ МО «Цифровой центр Минсоцразвития» в ходе  
исполнения ими трудовых функций

N п/п	Дата и время регистрации	Вид документа (уведомление, распоряжение и др.)	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись	Отметки о получении копий
1							