


Согласовано

Утверждено приказом  
директора МКУ СГО «ЦБО»  
от 06 февраля 2026 года № 5

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКУ СГО «ЦБО»

  
\_\_\_\_\_  
Нестерова Марина Викторовна

«06» февраля 2026 г.

**Положение  
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном  
казенном учреждении Старооскольского городского округа «Центр  
бухгалтерского обслуживания»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающих у работников муниципального казенного учреждения Старооскольского городского округа «Центр бухгалтерского обслуживания» (далее – Учреждение, МКУ СГО «ЦБО»), в ходе исполнения ими трудовых функций.

Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ « О противодействии коррупции».

2. Настоящее Положение распространяется на директора, заместителя директора, главного бухгалтера, начальника управления, заместителя главного бухгалтера – начальника отдела, начальника планово – финансового отдела, заместителя начальника управления, заместителя начальника отдела по казначейскому исполнению бюджета, заместителя начальника отдела по формированию отчетности, заместителя начальника отдела по учету заработной платы, заместителя начальника отдела по учету материальных ценностей, главного специалиста по казначейскому исполнению бюджета, главного специалиста по формированию отчетности, главного специалиста по учету заработной платы, главного специалиста по учету материальных ценностей, главного специалиста-юриста, главного специалиста - программиста, главного специалиста (далее – работники учреждения).

3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника либо должностное лицо, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

**II. Принципы урегулирования конфликта интересов**

4. Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на

основе следующих принципов:

- 1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- 4) соблюдение баланса интересов Учреждения, и её работников при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника Учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

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

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника 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 уведомление.

Понятия «личная заинтересованность» установлено Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

7. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации).

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

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

10. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения. В течение 2 рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

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

11. 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 работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

За несоблюдение Положения работник может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации