

Приложение 1 к приказу  
ГКУ «НПНИ» от 23.04.2026 года № 01.03.37-од

УТВЕРЖДАЮ  
Общим собранием коллектива  
ГКУ «НПНИ» МТ и СЗ КБР  
Протокол № 39 «24» 04 2026 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и (или) урегулировании конфликта интересов работников ГКУ «Нальчикский психоневрологический интернат» МТ и СЗ КБР

### I Общие положения

1.1 Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников ГКУ «НПНИ» МТ и СЗ КБР (далее – *Положение*) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 28.12.2025г.).

*Положение* является внутренним документом Государственного казенного учреждения «Нальчикский психоневрологический интернат» МТ и СЗ КБР (далее – *Учреждение*) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником *Учреждения* о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников *Учреждения* в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.2 Положение разработано с целью:

- оптимизации взаимодействия работников *Учреждения* с получателями социальных услуг, их родственниками или официальными представителями;
- профилактики конфликта интересов работников, при котором у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей, вследствие противоречия между его личной заинтересованностью, интересами других работников *Учреждения* и интересами получателей социальных услуг, их родственниками (законными представителями).

1.3 Данное *Положение* – это локальный нормативный акт, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников *Учреждения* в ходе выполнения ими трудовых (служебных) обязанностей.

## II Основные понятия

2.1 *Участники отношений* – получатели социальных услуг, их родственники или законные представители, сотрудники *Учреждения*, осуществляющие предоставление социальных услуг.

2.2 *Конфликт интересов работника* - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также получателей социальных услуг их родственников (законных представителей).

2.3 Под *личной заинтересованностью работника*, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

## III. Круг лиц, попадающих под действие положения

3.1 Действие настоящего *Положения* распространяется на всех работников *Учреждения* вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

## IV. Ситуации конфликта интересов

4.1 Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работников *Учреждения* -личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

4.2 Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 4.1 настоящего *Положения*, 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 лицо, указанное в п. 4.1

настоящего *Положения*, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4.3 Получение работником *Учреждения* подарков и иных услуг от проживающих в интернате или его родственников (законных представителей).

4.4 Нарушение работником устава *Учреждения*, локальных нормативных актов, общепринятых этических норм.

4.5 Иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работников *Учреждения*.

4.6 Действие настоящего *Положения* распространяется на всех лиц, являющихся работниками *Учреждения* и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, в том числе выполняющих работу по совместительству.

4.7 Содержание настоящего *Положения* доводится до сведения всех работников *Учреждения*.

#### **V. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении**

5.1 В основу работы по управлению конфликтом интересов в интернате положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для интерната при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ГКУ «НПНИ» МТ и СЗ КБР и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен).

#### **VI. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта**

6.1 Работник интерната, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между получателями социальных услуг, их родственниками (законными представителями) и лицами, предоставляющими социальные услуги (далее – *Комиссия*), в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Решение *Комиссии* является обязательным для всех участников

отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

В течение трех рабочих дней руководитель *Учреждения* рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.2 *Комиссия* в течение 3-х берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для ГКУ «НПНИ» МТЗСЗ КБР рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы интернат может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.3 Уведомление (*Приложение 2*) оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю *Учреждения* незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем *Учреждения*, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

6.4 В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес *Учреждения* заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

6.5 Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируются в день поступления.

6.6 Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (*Приложение 3*), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального предприятия/учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

6.7 На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6.8 После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю *Учреждения* не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6.9 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.10 Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников интерната. При разрешении имеющегося конфликта интересов *Комиссии* следует выбрать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам интерната.

6.11 *Комиссия* также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;
- добровольный отказ работников или их 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 работников;
- перевод работников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности администрации интерната и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

## **VII. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

7.1 *Положением* устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами проживающих в интернате - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.
- раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов.
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **VIII. Ответственность работников**

8.1 С целью предотвращения возможного конфликта интересов работников интерната, реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права, проживающих в интернате или работников интерната учитываются мнения профсоюзного комитета;

- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники и иные участники социальных услуг;

- обеспечивается информационная открытость интерната в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- осуществляется чёткая регламентация деятельности работников локальными нормативными актами;

- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников.

8.2 В случае возникновения конфликта интересов работники незамедлительно обязаны проинформировать об этом в письменной форме директора интерната.

8.3 В положенный срок данный вопрос должен быть вынесен на рассмотрение *Комиссии* по урегулированию споров между получателями социальных услуг и работниками, оказывающими социальные услуги.

8.4 Решение *Комиссии* по урегулированию споров между участниками отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, является обязательным для всех участников трудовых и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

8.5 Решение *Комиссии* по урегулированию споров между участниками отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.6 До принятия решения *Комиссии* директор в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников.

8.7. Все работники интерната несут ответственность за соблюдение настоящего *Положения* в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **IX. Заключительные положения**

9.1 Настоящее *Положение* утверждается приказом директора *Учреждения* и вступает в силу с момента его утверждения.

9.2 Настоящее *Положение* действует до принятия нового *Положения* или отмены настоящего *Положения*.