

10.12.2025

№ 62

г. Новошахтинск

муниципальное бюджетное
учреждение
города Новошахтинска
«Многофункциональный центр
предоставления
государственных и
муниципальных услуг»

ул. Садовая, стр.32,
г. Новошахтинск,
Тел. 8(86369) 2-01-12
Эл. почта
mfc_novoshahtinsk@donland.ru

Об утверждении Перечня должностей, при замещении которых работники обязаны предоставлять Декларацию о конфликте интересов, Положения о временной комиссии по рассмотрению деклараций о конфликте интересов, новой формы Декларации о конфликте интересов и внесении изменений в приказ от 05.09.2023 № 50 «Об утверждении Положения о конфликте интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, а также в целях актуализации порядка декларирования конфликта интересов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Перечень должностей, при замещении которых работники обязаны предоставлять Декларацию о конфликте интересов (приложение № 1 к настоящему приказу);

1.2. Положение о временной комиссии по рассмотрению деклараций о конфликте интересов (приложение № 2 к настоящему приказу);

1.3. Форму Декларации о конфликте интересов (приложение № 3 к настоящему приказу).

2. Определить, что ежегодное раскрытие сведений о конфликте интересов путем заполнения декларации о конфликте интересов осуществляется по форме Декларации о конфликте интересов (приложение № 3 к настоящему приказу).

3. Внести изменения в приказ от 05.09.2023 № 50 «Об утверждении Положения о конфликте интересов»:

3.1. Считать утратившим силу пункт 15 Положения о конфликте интересов в МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»;

3.2. Считать утратившим силу приложение № 2 к Положению о конфликте интересов в МБУ г. Новошахтинска «МФЦ».

4. Считать утратившим силу приказ от 05.09.2023 № 54 «Об утверждении Перечня должностей, при замещении которых работники обязаны предоставлять Декларацию о конфликте интересов».

5. Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МФЦ (Головина Е.В.):

5.1. Ознакомить с настоящим приказом работников МФЦ, замещающих должности, включенные в Перечень (приложение № 1 к настоящему приказу);

5.2. Ознакомить с настоящим приказом работников МФЦ, должности, которых включены в состав временной комиссии по рассмотрению деклараций о конфликте интересов (приложение № 2 к настоящему приказу);

5.3. Знакомить с настоящим приказом лиц, поступающих на работу в МФЦ на должности, включенные в утвержденный Перечень;

5.4. В случае изменения штатного расписания, влекущего за собой изменение наименования должности, указанной в приложениях к настоящему приказу, в месячный срок со дня утверждения штатного расписания внести соответствующие изменения в настоящий приказ.

6. Секретарю руководителя (Лунегова Е.О.) разместить настоящий приказ на сайте учреждения.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»

М.В. Кульбицкая

С приказом ознакомлены:

Подпись	Дата	Ответственные исполнители
		Вощанов С.С.
		Головина Е.В.
		Михалева Н.А.
		Лавирева Е.А.
		Лунегова Е.О.
		Панькина Е.М.
		Семейко С.Ю.
		Силаев П.А.
		Тарасюк Ю.В.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
при замещении которых,
работники МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» обязаны предоставлять
Декларацию о конфликте интересов

1. Должности МБУ г. Новошахтинска «МФЦ», относящиеся к категории «Руководство и аппарат управления»:

- а) директор;
- б) заместитель директора;
- в) главный бухгалтер;
- г) ведущий бухгалтер;
- д) начальник контрольно-аналитического сектора;
- е) начальник отдела по работе с населением;
- ж) главный специалист (контрактный управляющий).

2. Работники МБУ г. Новошахтинска «МФЦ», являющиеся членами Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд МБУ г. Новошахтинска «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Работники МБУ г. Новошахтинска «МФЦ», являющиеся членами комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также результатов отдельных этапов исполнения контракта.

Ответственный за профилактику
коррупционных и иных правонарушений

Е.В. Головина

ПОЛОЖЕНИЕ
о временной комиссии по рассмотрению Деклараций о конфликте интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, деятельности и полномочия временной комиссии по рассмотрению Деклараций о конфликте интересов (далее соответственно — Комиссия; декларация) в МБУ г. Новошахтинска «МФЦ».

1.2. Комиссия действует на основании:

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Минтрудом России 08.11.2013);

иных нормативных актов;

настоящего Положения.

1.3. Основная задача Комиссии — обеспечение объективного рассмотрения деклараций о конфликте интересов, подаваемых работниками МФЦ, включёнными в Перечень должностей (приложение № 1 к настоящему приказу), включая членов Комиссии и директора.

2. Состав и порядок формирования Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя МФЦ ежегодно перед началом периода подачи деклараций.

2.2. В состав Комиссии входят:

директор (председатель Комиссии);

заместитель директора;

главный бухгалтер;

начальник контрольно-аналитического сектора;

начальник отдела по работе с населением;

главный специалист (контрактный управляющий).

2.3. При формировании состава Комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.4. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя (по согласованию).

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 3 членов Комиссии, включая председателя.

3.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.3. Если член Комиссии является декларантом, его декларация рассматривается Комиссией без его участия. В этом случае председатель Комиссии назначается из числа оставшихся членов Комиссии.

3.4. При рассмотрении декларации директора он не участвует в заседании Комиссии. В этом случае председатель Комиссии назначается из числа иных членов Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии в трёхдневный срок со дня поступления декларации выносит решение о проведении её рассмотрения. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

3.6. На заседании Комиссии:

заслушиваются пояснения декларанта (с его согласия);

рассматриваются материалы, относящиеся к вопросу;

изучаются дополнительные материалы (при наличии).

3.7. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. Порядок рассмотрения декларации

4.1. Декларация подаётся ежегодно в срок до 15 января года, следующего за отчётным.

4.2. При рассмотрении декларации Комиссия осуществляет всестороннее и объективное изучение

изложенных в ней обстоятельств и документов (при наличии).

4.3. По результатам рассмотрения декларации Комиссия принимает одно из следующих решений:

конфликт интересов не обнаружен;

ситуация, которая по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации не рассматривается, как конфликт интересов;

конфликт интересов обнаружен (и предложить рекомендации по его урегулированию).

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов решающий голос имеет председатель Комиссии.

4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании. В решении указываются:

фамилия, имя, отчество, должность декларанта;

источник информации, ставшей основанием для рассмотрения декларации;

дата поступления декларации и дата её рассмотрения;

фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

существо решения и его обоснование;

результаты голосования.

5. Заключительные положения

5.1. Комиссия обязана соблюдать конфиденциальность при рассмотрении деклараций и материалов, связанных с конфликтом интересов.

5.2. Члены Комиссии несут ответственность за несоблюдение положений настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Подлинники деклараций подлежат хранению в течение 1 года. Протоколы заседаний и иные материалы подлежат хранению в течение 3 лет.

5.4. Рекомендации Комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о наличии конфликта интересов и мерах по его урегулированию принимает руководитель МФЦ.

5.5. Решение руководителя фиксируется в разделе 6 декларации о конфликте интересов. В случае необходимости применения мер, требующих документального оформления в рамках трудового законодательства (перевод на другую должность, увольнение и т. д.), издаётся соответствующий приказ.

Ответственный за профилактику
коррупционных и иных правонарушений

Е.В. Головина

форма

Директору МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»
[Ф. И. О. директора]

Во временную комиссию
по рассмотрению деклараций о конфликте интересов
[Ф. И. О., должность работника¹]

Декларация охватывает период времени:
с 01.01.202_ по 31.12.202_

« __ » _____ 202_г.
(дата заполнения)

Декларация о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился(-ась) с:
антикоррупционной политикой МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»;
кодексом этики и служебного поведения работников МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»;
антикоррупционным стандартом поведения работников МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»;
положением о конфликте интересов в МБУ г. Новошахтинска «МФЦ».

(подпись работника)

Внимание! Внимательно ознакомьтесь с приведёнными ниже вопросами. На каждый вопрос дайте ответ «да» или «нет». Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведённом в конце Декларации.

При заполнении Декларации учитывайте, что все вопросы распространяются не только на вас, но и на: супруга(у);родителей (в том числе приёмных);детей (в том числе приёмных);родных и двоюродных братьев и сестёр.

№ п/п	Наименование вопроса	Ответы «да/нет» либо прочерк в соответствующем случае
	Раздел 1. Внешние интересы и активы	
1	Владеете ли вы, кто либо из членов вашей семьи или лица, действующие в ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями, долями, паями в уставных (складочных) капиталах организаций или любыми другими финансовыми интересами в компании, находящейся в деловых отношениях с МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» (контрагенте, подрядчике и т. п.), включая компании, с которыми МБУ планирует заключить договор или ведёт переговоры?	
2	В случае положительного ответа («да») на вопрос 1, имеется ли на это письменное разрешение? Если вы ответили «нет» на вопрос 1, в данном пункте ставится прочерк.	
3	Являетесь ли вы, кто-либо из членов вашей семьи или лица, действующие в ваших интересах:	
3.1	членами органов управления (совета директоров, правления) в компании, находящейся в деловых отношениях с МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»	

¹ в случае если является членом комиссии в рамках закупочной деятельности указать: «член Единой комиссии по размещению заказов ...для ...нужд МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»; «член комиссии по приёмке ...».

3.2	исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров и т. п.) в такой компании	
3.3.	работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами в такой компании?	
	Раздел 2. Личные интересы и честное ведение бизнеса	
4	Участвовали ли вы в какой-либо сделке от лица МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приёмку выполненной работы, оформление или утверждение платёжных документов и т. п.), в которой вы имели финансовый интерес в контрагенте?	
5	Получали ли вы когда-либо или санкционировали ли вы платежи, денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на хозяйственные операции между МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» и другими организациями (учреждениями, предприятиями), например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»?	
	Раздел 3. Инсайдерская информация и использование ресурсов	
6	Раскрывали ли вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах или в интересах членов вашей семьи кому-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, технологии, персональные данные работников, содержание конфиденциальных документов и т. п.), ставшую вам известной по работе или разработанную вами для МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» во время исполнения своих трудовых (должностных) обязанностей?	
7	Использовали ли вы средства МБУ г. Новошахтинска «МФЦ», рабочее время, материально-техническое обеспечение (включая средства связи и доступ к сети Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» или вызвать конфликт с его интересами (в том числе для целей, связанных с вашей иной оплачиваемой деятельностью)?	
	Раздел 4. Равные права работников	
8	Работают ли члены вашей семьи или близкие родственники в МБУ г. Новошахтинска «МФЦ», в том числе под вашим прямым руководством?	
9	Работает ли в МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» какой-либо член вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности вашей работы?	
10	Оказывали ли вы протекцию членам вашей семьи или близким родственникам при приёме их на работу в МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» или давали ли вы оценку их работе, продвигали ли вы их на вышестоящую должность, оценивали ли вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?	
	Раздел 5. Другие вопросы	
11	Известно ли вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов или могут создать впечатление у ваших коллег и руководителей, что вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?	

В случае положительного ответа на любой из вышеуказанных вопросов необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса):

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

(дата заполнения) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О. работника)

Раздел 6. РЕШЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

На основании протокола заседания временной комиссии по рассмотрению деклараций о конфликте интересов от « __ » _____ 202__ г. № __ и с учётом представленных материалов

ПРИНИМАЮ СЛЕДУЮЩЕЕ РЕШЕНИЕ:

1. [Утвердить / не утвердить] выводы комиссии о наличии / отсутствии конфликта интересов в действиях _____

[ФИО декларанта, должность].
2. В случае установления конфликта интересов:
 - обязать _____ [ФИО декларанта]
выполнить следующие меры по его урегулированию в срок до « __ » _____ 202__ г.:

_____.
 - назначить ответственного за контроль исполнения мер: _____ [ФИО, должность].
 - установить периодичность отчётности: _____
_[например, «ежемесячно до полного устранения конфликта»].
3. В случае отсутствия конфликта интересов:
 - считать декларацию _____ [ФИО декларанта]
рассмотренной, признаков нарушения антикоррупционных требований не выявлено.
4. Решение и декларацию направить на хранение ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.:

Основание:

- Протокол заседания временной комиссии от « __ » _____ 202__ г. № __;
- Декларация о конфликте интересов _____ [ФИО декларанта] от « __ » _____ 202__ г.;

(дата заполнения) _____ (подпись) _____ (ФИО, должность руководителя)

С решением ознакомлен(а):

« __ » _____ 202__ г.

(дата заполнения) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О. декларанта)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Новошахтинск

_____ 202__ г.

Я, _____

[ФИО полностью, должность в соответствии с той, которая указана в Декларации о конфликте интересов],

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное, конкретное, предметное, информированное и однозначное согласие МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» (далее — оператор) на обработку моих персональных данных.

К обрабатываемым персональным данным относятся:

ФИО;

сведения из подаваемой Декларации о конфликте интересов (включая информацию о наличии или отсутствии конфликта интересов, связанных с выполнением должностных обязанностей);

данные о членах семьи (супруг(а), родители, дети, братья/сёстры);

информация о финансовых интересах (акции, доли в компаниях);

сведения о работе в других организациях;

данные о сделках с участием МБУ;

иная информация, необходимая для выявления и урегулирования конфликта интересов.

Цель обработки: соблюдение требований законодательства о противодействии коррупции, обеспечения прозрачности и предотвращения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работника МБУ г. Новошахтинска «МФЦ».

Я разрешаю оператору осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); использование; передачу (в рамках законодательства); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.

Срок действия согласия до достижения целей обработки либо до отзыва согласия (в письменной форме)

Я вправе отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом оператора. В случае отзыва согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, предусмотренных п. 2–11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что даю согласие своей волей и в своих интересах.

Подпись

Дата

Ф.И.О

Ответственный за профилактику
коррупционных и иных правонарушений

Е.В. Головина