



Государственное автономное учреждение Нижегородской области  
«Управление государственной экспертизы проектной документации и  
результатов инженерных изысканий»

ПРИКАЗ № 13/ОД

г. Нижний Новгород

«09» декабря 2025 года

«Об утверждении положения о порядке  
выявления и урегулирования  
конфликта интересов в ГАУ НО  
«Управление госэкспертизы»

В целях реализации требований ст. 13.3 Федерального закона  
Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке выявления и урегулирования  
конфликта интересов в Государственном автономном учреждении  
Нижегородской области «Управление государственной экспертизы  
проектной документации и результатов инженерных изысканий» (ГАУ НО  
«Управление госэкспертизы»).

2. Признать утратившим силу Положение о порядке предотвращения и  
(или) урегулирования конфликта интересов в ГАУ НО «Управление  
госэкспертизы», утвержденное приказом от 26.12.2014 № 80/ОД.

3. Ведущему эксперту сектора регистрации и выдачи заключений:

3.1. Ознакомить с данным приказом под роспись всех работников  
ГАУ НО «Управление госэкспертизы».

3.2. Ознакомлять под роспись всех вновь принимаемых в ГАУ НО  
«Управление госэкспертизы» работников.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Ахмеева

Утверждено  
Приказом директора  
ГАУ НО «Управление госэкспертизы»  
от 09 декабря 2025 года № 13/01

**Положение**  
**о порядке выявления и урегулирования конфликта интересов в**  
**Государственном автономном учреждении Нижегородской области**  
**«Управление государственной экспертизы проектной документации и**  
**результатов инженерных изысканий» (ГАУ НО «Управление госэкспертизы»)**

**Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников ГАУ НО «Управление госэкспертизы» (далее – учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Для целей настоящего Положения используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей.

Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником, 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, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3. Настоящее Положение направлено на недопущение причинения имущественного (материального) ущерба учреждению или ущерба его деловой репутации при обязательном соблюдении прав граждан на труд и использование своих способностей для предпринимательской и иной не запрещенной законом экономической деятельности.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности, а так же физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе договоров гражданско-правового характера.

1.5. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **Раздел 2. Основные задачи в сфере урегулирования конфликта интересов и способы выявления конфликта интересов.**

2.1. Основные задачи учреждения в сфере урегулирования конфликта интересов:

- выявление ситуаций, по причине которых возникает или может возникнуть конфликт интересов, а также предотвращение возникновения данных ситуаций;
- непрерывный мониторинг сфер деятельности, в которых может возникнуть конфликт интересов;
- ограничение влияния личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, выполняемые должностные (производственные) обязанности, принимаемые деловые решения;
- обучение работников в целях верного определения ими последствий от своих действий;
- выбор оптимального способа и соблюдение баланса интересов учреждения и работника при разрешении конфликта интересов в соответствии с пунктом 6.4. настоящего Положения;
- контроль результатов запланированных и проведенных мероприятий по урегулированию конфликта интересов;
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

2.2. Выявление конфликта интересов может включать:

- самостоятельное выявление ситуаций конфликта интересов ответственным за предупреждение коррупции в учреждении (раздел 4 настоящего Положения);
- сообщение работником наличия у него определенных (личных) интересов (раздел 5 настоящего Положения).

## **Раздел 3. Формирование «профиля работника».**

3.1. Структурное подразделение или должностное лицо учреждения, назначенное приказом директора учреждения ответственным за противодействие коррупции (далее – ответственный; ответственный за профилактику коррупции) с момента приема на работу в учреждение каждого работника, а также в отношении всех ранее принятых на работу в учреждение работников, осуществляет формирование «профиля работника» (приложение № 1 к настоящему Положению) в целях проведения профилактических мероприятий по выявлению личной заинтересованности работника.

3.2. В «профиль работника» включается информация:

- о самом работнике;
- о его предыдущих местах работы, занятости;

- о ведении предпринимательской деятельности;
- о его доле в уставных капиталах обществ, принадлежащих ему ценных бумагах;
- о его близких родственниках (ФИО, ИНН, степень родства, место работы).

В отдельный раздел включается перечень организаций, по которым у работника выявлена личная заинтересованность.

3.3. Источниками информации для формирования «профиля работника» могут являться:

- декларация, указанная в пункте 5.2 настоящего Положения;
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности;
- уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- официальные письма;
- акты проверок;
- материалы личного приема, звонков на «горячие линии», обращений на специальные электронные почтовые ящики, разделы официального сайта.

3.4. Формирование «профиля работника» и сбор иных сведений о работнике проводится с учетом требований законодательства о защите персональных данных.

#### **Раздел 4. Самостоятельное выявление ситуаций конфликта интересов.**

4.1. Ответственный за профилактику коррупции проводит анализ сведений обо всех работниках Учреждения на наличие фактов возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

4.2. Анализ сведений может проводиться ответственным посредством сопоставления информации, хранящейся в личных делах всех работников, «профиле работника», декларациях, со сведениями, содержащимися в различных государственных и коммерческих базах данных, в том числе:

интернет-сервисе ФНС России <https://egrul.nalog.ru/>, позволяющем бесплатно получить содержащиеся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП сведения о конкретном юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в форме электронного документа ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

интернет-сервисе ФНС России <https://pb.nalog.ru/> «Прозрачный бизнес», в том числе предоставляющим сведения о физических лицах, являющихся руководителями нескольких юридических лиц и/или являющихся учредителями (участниками) нескольких юридических лиц.

#### **Раздел 5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения.**

5.1. Каждым работником учреждения раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

5.2. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов работником учреждения может представляться

ответственному по профилактике коррупции в виде Декларации о наличии/отсутствии конфликта интересов (приложение № 2 к настоящему Положению) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность (профессию);
- по инициативе работника;
- ежегодно до 10 февраля.

5.3. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.4. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данный работник сообщает об указанном факте директору учреждения в письменной форме путем подачи соответствующего уведомления.

### **Раздел 6. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов (или возможности его возникновения).**

6.1. По результатам анализа сведений о работниках в случае выявления конфликта интересов или возможности его возникновения ответственный незамедлительно информирует директора учреждения.

6.2. Директор учреждения рассматривает информацию ответственного о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в особых способах урегулирования.

6.3. Рассмотрение и анализ информации о конфликте интересов осуществляется директором учреждения и ответственным конфиденциально.

6.4. В случае, если конфликт интересов имеет место, для его решения учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа соответствующего работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника учреждения или его 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 (должностных) обязанностей работника;
- перевод с согласия работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных (должностных) обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- увольнение работника, не принявшего меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (применимо к определенным категориям работников);

- иные формы разрешения конфликта интересов (по письменному соглашению учреждения и работника учреждения).

6.5. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

## **Раздел 7. Обязанности работника учреждения.**

7.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан:

- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **Раздел 8. Порядок уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.**

8.1. Работник учреждения уведомляет работодателя в лице директора учреждения о конфликте интересов согласно п. 5.1 Положения всех случаях, за исключением случаев, когда по данным фактам проводится или проведена проверка.

8.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах (приложение № 3 к настоящему Положению).

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

8.4. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений (приложение № 4 к настоящему Положению). Отказ в принятии и регистрации уведомлений не допускается.

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.

8.5. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором

указываются дата поступления и входящий номер.

8.6. Зарегистрированные уведомления докладываются директору учреждения.

8.7. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению директора учреждения в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации уведомления.

8.8. В течение трех рабочих дней директор государственного учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Решение директора государственного учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме локального нормативного акта. Контроль за реализацией данного локального нормативного акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

8.9. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

## **Раздел 9. Информирование учредителя.**

9.1. Директор учреждения обязан информировать Министерство строительства Нижегородской области о возникших в учреждении ситуациях конфликта интересов и принятых мерах раз в полугодие (до 11 ноября, до 11 апреля).






### 5. Участие близких родственников/свойственников работника в коммерческих и некоммерческих организациях

Участие в коммерческих организациях			Участие в некоммерческих организациях		
Статус аффилированного лица, полное наименование, ИНН, юридический и фактический адрес организации	Основной вид деятельности	ФИО родственника, ИНН, доля участия (%)	Статус аффилированного лица, полное наименование, ИНН, юридический и фактический адрес организации	Основной вид деятельности	ФИО родственника, ИНН, доля участия (%)

Профиль составлен: \_\_\_\_\_

Профиль актуализирован: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к положению о порядке выявления  
и урегулирования конфликта интересов  
в ГАУ НО «Управление госэкспертизы»

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

о наличии/отсутствии конфликта интересов

Фамилия, имя, отчество

Должность (планируемая должность)

Дата трудоустройства

ИНН

1. Сведения о близких родственниках / свойственниках<sup>1</sup>, работающих в том же учреждении или каком-либо исполнительном органе Нижегородской области:

«ДА»

«НЕТ»

отметьте актуальный вариант любым знаком

Если выбран вариант «ДА», укажите следующие сведения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства / свойства	Должность в учреждении или исполнительном органе	Наличие доли в уставном капитале коммерческой или некоммерческой организации	Наименование организации	ИНН организации
1.							
2.							

2. Сведения об иных близких родственниках / свойственниках:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства / свойства	Наименование, ИНН организации	Должность	Наличие доли в уставном капитале коммерческой или некоммерческой организации	Наименование организации	ИНН организации
1.								
2.								
3.								
4.								

<sup>1</sup> К близким родственникам / свойственникам относятся: родители, супруги, дети, братья, сёстры / братья, сёстры, родители, дети супругов и супруги детей.

<b>3. Сведения об участии в предпринимательской деятельности:</b>	«ДА»	«НЕТ»
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>отметьте актуальный вариант любым знаком</i>	

Если выбран вариант «ДА», укажите следующие сведения:

Статус <sup>2</sup>	Наименование организации	ИНН организации	Основные виды деятельности (кратко)	Наличие коммерческих связей с учреждением

**4. Сведения об осуществлении оплачиваемой работы по совместительству либо гражданско-правовому договору:**

«ДА»	«НЕТ»
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>отметьте актуальный вариант любым знаком</i>	

Если выбран вариант «ДА», укажите следующие сведения:

Вид совместительства <sup>3</sup> , договора	Наименование организации	ИНН организации	Должность	Дата начала работы

**5. Сведения о наличии ценных бумаг:**

«ДА»	«НЕТ»
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>отметьте актуальный вариант любым знаком</i>	

Если выбран вариант «ДА», укажите следующие сведения:

**5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах**

№	Наименование и организационно-правовая форма организации <sup>4</sup>	Местонахождение организации (адрес)	Доля участия <sup>5</sup>

<sup>2</sup> Индивидуальный предприниматель (ИП), самозанятый, учредитель, руководитель

<sup>3</sup> Внешнее, внутреннее.

<sup>4</sup> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и её организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

<sup>5</sup> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

п/п			
1.			
2.			

### 5.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <sup>6</sup>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Общее количество
1.			
2.			

Примечание:

1. Сведения указываются по состоянию на дату заполнения декларации.
2. Декларация заполняется «от руки» либо с использованием компьютерной техники.
3. При необходимости отображения большего количества информации прикладываются дополнительные листы с соответствующими таблицами.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_ (дата заполнения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

<sup>6</sup> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1.

Приложение № 3  
к положению о порядке выявления  
и урегулирования конфликта интересов  
в ГАУ НО «Управление госэкспертизы»

Директору ГАУ НО  
«Управление госэкспертизы»  
О.В. Ахмеевой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникшем конфликте интересов**  
**или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщая о том, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. \_\_\_\_\_

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника государственного учреждения)

3. \_\_\_\_\_

(Дополнительные сведения)

(личная подпись работника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО ответственного лица)

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о**  
**возможности его возникновения, представленных работниками ГАУ НО**  
**«Управление госэкспертизы»**

№ п/ п	Дата и время принятия уведомле ния	ФИО работника, обратившег ося с уведомлени ем	Дата и время передачи уведомлен ия работодате лю	Краткое содержан ие уведомле ния	ФИО и подпись работника, зарегистрировав шего уведомление	Примеча ние