УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО «ЗаМедиа»
от 01.10.2026 № 90- ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ В АНО «ЗАМЕДИА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в АНО «ЗаМедиа» (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.07.2024;
- Пооложением об Антикоррупционной политике АНО «ЗаМедиа»;
- Кодексом этики и служебного поведения работников АНО «ЗаМедиа»;
- локальными нормативными актами Организации.

1.2. Положение определяет порядок выявления, предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Автономной некоммерческой организации «ЗаМедиа» (далее — Организация).

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников Организации вне зависимости от занимаемой должности, а также на лиц, заключивших с Организацией договоры гражданско-правового характера.

2. Основные понятия

2.1. **Конфликт интересов** — ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Организации, способное привести к причинению вреда законным интересам Организации.

2.2. **Личная заинтересованность** — возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи или иных лиц, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

3. Обязанности работников

3.1. Работники Организации обязаны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов;
- незамедлительно уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- соблюдать требования локальных нормативных актов Организации в сфере противодействия коррупции;
- предоставлять достоверную информацию при заполнении декларации о конфликте интересов (Приложение 1);
- воздерживаться от действий, которые могут привести к причинению ущерба интересам

Организации.

4. Обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- обеспечивать своевременное выявление конфликта интересов;
- не допускать ущемления прав и законных интересов работников при урегулировании конфликта интересов;
- создавать условия для эффективного выявления и урегулирования конфликта интересов;
- обеспечивать конфиденциальность информации о лицах, сообщивших о конфликте интересов.

5. Порядок уведомления о конфликте интересов

5.1. Уведомление о конфликте интересов осуществляется в письменной форме по форме, утверждённой приложением 2 к настоящему Положению.

5.2. Уведомление должно содержать:

- описание обстоятельств, которые привели к возникновению конфликта интересов;
- указание на характер конфликта интересов;
- предложения по его урегулированию.

5.3. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в Организации является должностное лицо Организации, ответственное за противодействие коррупции, назначаемое приказом Организации.

6. Способы урегулирования конфликта интересов

6.1. Для урегулирования конфликта интересов могут применяться следующие меры (как по отдельности, так и в комплексе):

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- временное отстранение работника от участия в обсуждении и принятии решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов;
- прекращение трудовых отношений по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае непринятия работником мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (пункт 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Процедура рассмотрения уведомления

7.1. Рассмотрение уведомления о конфликте интересов осуществляется Комиссией по противодействию коррупции Организации в следующем порядке:

- регистрация уведомления;
- проверка достоверности изложенных сведений;
- анализ обстоятельств возникновения конфликта интересов;
- принятие решения о мерах по его урегулированию;
- оформление заключения Комиссии.

8. Сроки рассмотрения

8.1. Комиссия рассматривает уведомление о конфликте интересов в течение 10 рабочих дней с момента его поступления.

9. Документальное оформление

9.1. При урегулировании конфликта интересов оформляются следующие документы:

- уведомление работника о конфликте интересов;
- заключение Комиссии по противодействию коррупции согласно приложению 5;
- приказ работодателя о принятых мерах;
- иные документы, предусмотренные локальными нормативными актами Организации.

10. Контроль за исполнением

10.1. Контроль за исполнением принятых мер по урегулированию конфликта интересов осуществляется Комиссией.

10.2. Контроль осуществляется на основании данных Журнала регистрации уведомлений согласно приложению 3.

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов
АНО «ЗаМедиа»

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов работника
Автономной некоммерческой организации «ЗаМедиа»

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя Организации)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с ..... по …….

Перед заполнением настоящей декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»;
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

1	**Родственные связи с контрагентами:**	Да	Нет
	Являетесь ли вы или ваши близкие родственники учредителями, участниками, акционерами организаций-контрагентов?		
	Работают ли ваши близкие родственники в организациях-контрагентах?		
2	**Родственные связи внутри организации:**		
	Работают ли в Организации ваши близкие родственники?		
	Находятся ли вы в отношениях подчиненности с родственниками?		
3	**Внешняя деятельность:**		
	Занимаетесь ли вы внештатной журналистской, творческой или иной деятельностью?		
	Сотрудничаете ли вы с другими СМИ или организациями?		
4	**Имущественные интересы:**		
	Имеете ли вы финансовые интересы в организациях, связанных с деятельностью Организации?		
	Являетесь ли вы стороной имущественных обязательств перед контрагентами Организации?		
5	**Получение подарков:**		
	Получали ли вы подарки от контрагентов или иных заинтересованных лиц?		
	Уведомляли ли вы работодателя о полученных подарках?		

6	**Дополнительные сведения:**		
	Имеются ли иные обстоятельства, которые могут привести к конфликту интересов?		

Разъяснения по ответам «ДА» (изложить подробно для всестороннего рассмотрения в оценке обстоятельств) _____

_____

_____

_____

_____

Заявление

Подтверждаю, что данная декларация заполнена добровольно, все сведения являются полными и достоверными.

Подпись работника: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Дата: _____

Решение по сведениям, представленным в Декларации
(заполняется по результатам рассмотрения постоянно действующей Комиссией по противодействию коррупции АНО «ЗаМедиа»)

Принятое решение	**Отметка**
Личная заинтересованность заявителя отсутствует, конфликт интересов не обнаружен	
Возникшая ситуация не является ситуацией конфликта интересов	
Ограничить работнику доступ к информации Организации, которая может иметь отношение к личным интересам работника *(указать, какой информации)*	
Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов *(указать, от каких вопросов)*	
Пересмотреть круг трудовых обязанностей работника *(указать, каких обязанностей)*	
Перевести работника на работу, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Использовать меры дополнительного контроля за принятием решений и совершением действий *(указать, какие меры)*	
Прекратить трудовые отношения с работником	
Иное *(указать, что именно)*	

Председатель Комиссии _____ / _____ /

Секретарь Комиссии _____ / _____ /

Дата: _____

Приложение 2
к Положению о конфликте интересов
АНО «ЗаМедиа»

ФОРМА
уведомления о возникновении конфликта интересов

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя Организации)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	

1. Описание ситуации:

- Обстоятельства, приведшие к конфликту интересов
- Дата и место возникновения ситуации
- Участники ситуации

2. Характер конфликта интересов:

- Личная заинтересованность
- Возможное влияние на принятие решений
- Риски для Организации

3. Предлагаемые меры урегулирования:

_____
_____
_____

Подпись работника: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Дата: _____

Приложение 3
к Положению о конфликте интересов
АНО «ЗаМедиа»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о конфликте интересов

Организация: АНО «ЗаМедиа»

Период ведения: с _____ по _____

№	Дата поступления	ФИО работника	Должность	Суть уведомления	Принятые меры	Результат рассмотрения
1						
2						

Ответственный за ведение журнала: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение 4
к Положению о конфликте интересов
АНО «ЗаМедиа»

ПЕРЕЧЕНЬ
типовых ситуаций конфликта интересов

1. Ситуации, связанные с родственными связями

Ситуация 1. Работник отдела продаж является родственником руководителя рекламной службы контрагента Организации.

- **Описание:** работник участвует в принятии решений о размещении рекламы данного контрагента.
- **Меры предотвращения:** уведомление работодателя, заполнение декларации о конфликте интересов.
- **Порядок урегулирования:** отстранение работника от принятия решений по данному контрагенту.

Ситуация 2. Близкий родственник работника занимает должность в организации-конкуренте.

- **Описание:** родственник участвует в деятельности, конкурирующей с деятельностью Организации.
- **Меры предотвращения:** информирование работодателя о наличии родственных связей.
- **Порядок урегулирования:** ограничение доступа к конфиденциальной информации.

2. Ситуации, связанные с получением выгоды

Ситуация 3. Работник получает предложение о получении вознаграждения от контрагента за приоритетное размещение материалов.

- **Описание:** контрагент предлагает личную выгоду за особые условия сотрудничества.
- **Меры предотвращения:** немедленное уведомление работодателя.
- **Порядок урегулирования:** направление информации в Комиссию по противодействию коррупции.

Ситуация 4. Работник использует служебную информацию в личных целях.

- **Описание:** использование конфиденциальных данных для получения личной выгоды.
- **Меры предотвращения:** ограничение доступа к информации.
- **Порядок урегулирования:** проведение служебной проверки.

3. Ситуации, связанные с редакционной деятельностью

Ситуация 5. Журналист готовит материалы о компании, где работает его родственник.

- **Описание:** наличие родственных связей с объектом публикаций.
- **Меры предотвращения:** предварительное уведомление редакции.
- **Порядок урегулирования:** передача темы другому журналисту.

Ситуация 6. Редактор принимает решение о публикации материалов без соблюдения редакционных стандартов.

- **Описание:** личная заинтересованность в публикации определенных материалов.
- **Меры предотвращения:** соблюдение редакционной политики.
- **Порядок урегулирования:** коллегиальное принятие решений.

4. Ситуации, связанные с закупками и финансами

Ситуация 7. Сотрудник отдела закупок участвует в тендере, где одним из участников является компания родственника.

- **Описание:** наличие личной заинтересованности в результатах тендера.
- **Меры предотвращения:** уведомление работодателя.
- **Порядок урегулирования:** отстранение от участия в тендере.

Ситуация 8. Бухгалтер имеет финансовые интересы в организации-контрагенте.

- **Описание:** наличие финансовых связей с контрагентом.
- **Меры предотвращения:** раскрытие информации о финансовых интересах.
- **Порядок урегулирования:** изменение должностных обязанностей.

5. Ситуации, связанные с использованием ресурсов

Ситуация 9. Работник использует редакционные ресурсы в личных целях.

- **Описание:** использование эфирного времени, площадей или оборудования не по назначению.
- **Меры предотвращения:** контроль за использованием ресурсов.
- **Порядок урегулирования:** ограничение доступа к ресурсам.

Ситуация 10. Руководитель структурного подразделения принимает на работу родственников без должного обоснования.

- **Описание:** нарушение принципов объективности при подборе персонала.
- **Меры предотвращения:** соблюдение кадровой политики.
- **Порядок урегулирования:** отмена неправомерных решений.

Порядок действий при выявлении типовой ситуации

1. Незамедлительное уведомление работодателя о возникшей ситуации.
2. Заполнение декларации о конфликте интересов.
3. Проведение проверки Комиссией по противодействию коррупции.
4. Принятие мер по урегулированию конфликта интересов.
5. Документирование принятых мер.

Приложение 5
к Положению о конфликте интересов
АНО «ЗаМедиа»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов

Номер заключения: _____

Дата: _____

1. Сведения о уведомлении:

- № уведомления
- Дата поступления
- ФИО работника

2. Суть выявленного конфликта интересов:

- Описание ситуации
- Участники
- Последствия

3. Выводы Комиссии:

- Наличие/отсутствие конфликта интересов
- Степень влияния на деятельность Организации

4. Рекомендации по урегулированию:

_____
_____
_____

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)