

**Принято:**

Общим собранием работников  
МБДОУ д/с № 420  
Протокол № 2 от «08» декабря 2022г.

**Утверждено:**

заведующий МБДОУ д/с № 420  
Соколова Е.М.Соколова  
Приказ № 1441-а  
от «12» декабря 2022г.

**Согласовано:**

Председатель Первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 420  
Н.А.Николаева  
Протокол № 68 от «09» декабря 2022г.

**Согласовано:**

Совестом родителей  
(законных представителей)  
воспитанников учреждения  
Протокол № 2 от «09» декабря 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении города Новосибирска «Детский сад № 420  
«Сибирячок»

г.Новосибирск  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 420 «Сибирячок» (далее - Учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников Учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

## **2. Обязанности работников Учреждения по выявлению и урегулированию конфликта интересов**

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники Учреждения и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **3. Принципы урегулирования конфликта интересов**

Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте

интересов и его урегулировании;

- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

#### **4. Порядок выявления конфликта интересов Учреждения**

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в Учреждении осуществляется при уведомлении работником Учреждения руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя Учреждения при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично 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 он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

#### **5. Порядок представления работниками Учреждения уведомления руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

5.1. В случае возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, уведомить об этом руководителя Учреждения, а в случае отсутствия работника Учреждения на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной

нетрудоспособности соответственно.

5.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению на имя руководителя Учреждения и представляется работником Учреждения должностному лицу, ответственным за предупреждение коррупции в Учреждении (далее - ответственное должностное лицо).

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

## **6. Порядок рассмотрения уведомлений**

6.1. Поданное на имя руководителя Учреждения уведомление в день его поступления регистрируется в канцелярии в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Положению), который прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Работнику Организации, представившему уведомление, выдается копия уведомления с отметкой о регистрации.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику Учреждения копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

6.2. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Учреждения. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6.3. Руководитель Учреждения принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и подготовки мотивированного заключения, для чего назначает приказом ответственное должностное лицо и состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), назначает дату для рассмотрения на Комиссии в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника Учреждения с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник Учреждения реализовывал, реализует или

может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, руководитель Учреждения получает от работника Учреждения, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления города Новосибирска и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Учреждения полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Учреждения и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником Учреждения своих полномочий.

6.4. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо подготавливает и обеспечивает подписание руководителем Учреждения мотивированного заключения, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений и иных заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

6.5. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение десяти рабочих дней со дня поступления указанных сведений.

6.6. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 7 настоящего Положения).

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.7. Копия протокола заседания Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю Учреждения.

6.8. После получения протокола заседания Комиссии руководитель Учреждения не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения

протокола заседания Комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется приказом по Учреждению за подписью руководителя Учреждения и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника Организации, представившего уведомление, под подпись.

6.9. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 6.8 настоящего Положения, руководитель Учреждения обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 7 настоящего Положения, либо рекомендует работнику Учреждения, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Учреждения, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.10. В случае непринятия работником Учреждения, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в установленный срок, руководитель Учреждения обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **7. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

7.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть приняты следующие меры:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

- пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Учреждения;

- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником Учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- увольнение работника из Учреждения в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

7.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения

конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника Учреждения и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

## **8. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения**

8.1. Работники Учреждения обязаны уведомлять руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.2. За несоблюдение настоящего Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

---

Приложение № 1  
к Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта интересов  
в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад № 420  
«Сибирячок»

Заведующему МБДОУд/с № 420  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при  
наличии),  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность работника  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении**  
**трудовых обязанностей, которая приводит или может**  
**привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту \_\_\_\_\_  
интересов \_\_\_\_\_ (нужное \_\_\_\_\_ подчеркнуть):

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или  
может \_\_\_\_\_  
повлиять \_\_\_\_\_ личная \_\_\_\_\_  
заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица,  
подающего уведомление, предложений по предотвращению или  
урегулированию конфликта интересов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата регистрации уведомления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2  
к Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта интересов  
в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад № 420  
«Сибирячок»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 420 «Сибирячок»**

№ п/п	Номер, дата уведом- ления	Сведения о работнике муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, направившем уведомление			Краткое содержа- ние уве- домления	ФИО лица, приняв- шего уведом- ление
		ФИО	должность	контакт- ный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Пронумеровано, прошнуровано и

скреплено печатью

10

листов

Заведующий И. М. Соколова

