



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №8 общеразвивающего вида»

Приказ

14.12.2018

№ 01-11/39

**Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов в Муниципальном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад №8 общеразвивающего вида» (МДОУ «Д/с № 8»)**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции», в целях организации работы по профилактике  
коррупционных и иных правонарушений в МДОУ «Д/с № 8»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МДОУ «Д/с № 8» (далее - Положение), согласно приложению 1.
2. Довести данное Положение до сведения работников МДОУ «Д/с № 8».
3. Настоящий приказ вступает в действие со дня подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ  
«Д/с № 8»



Н.А. Трефилова

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №8 общеразвивающего вида»**

**Приказ**

14.12.2018

№ 01-11/39

**Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №8 общеразвивающего вида» (МДОУ «Д/с № 8»)**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МДОУ «Д/с № 8»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МДОУ «Д/с № 8» (далее - Положение), согласно приложению 1.
2. Довести данное Положение до сведения работников МДОУ «Д/с № 8».
3. Настоящий приказ вступает в действие со дня подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ

«Д/с № 8» \_\_\_\_\_ Н.А. Трефилова

## Положение

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №8 общеразвивающего вида»

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в МДОУ «Д/с № 8» (далее - работники Учреждения), разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов.
2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью в настоящем Положении 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) работником Учреждения 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 работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.
4. В случае возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника Учреждения по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом заведующего МДОУ «Д/с № 8» (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) (далее – заведующий).

Работник Учреждения представляет заведующему МДОУ «Д/с № 8» на имя заведующего Учреждения уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

5. В день подачи уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении лиц, замещающих в МДОУ «Д/с № 8» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью заведующего и скреплена печатью.

6. Уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, подлежат предварительному рассмотрению заместителем заведующего.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней со дня их поступления заместителем заведующего подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения заместитель заведующего имеет право проводить собеседование с работником Учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить для направления проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. Мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения представляются на рассмотрение заведующему.

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, представляются заведующему Учреждения в течение 45 дней со дня поступления уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения. Указанный срок может быть продлен заведующим Учреждением, но не более чем на 30 дней.

8. Заведующий Учреждением в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Управления, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Управления, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что работником Управления, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 8 настоящего Положения, заведующий Учреждением в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

- 1) ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 2) 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;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника администрации;

4) отстранение работника Учреждения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

5) перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником Учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника Учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 8 настоящего Положения, заведующим Учреждением рассматривается вопрос о применении к работнику Учреждения дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
11. О принятом заведующим Учреждением решении, указанном в пункте 8 настоящего Положения, работник Учреждения, представивший уведомление, письменно уведомляется заместителем заведующего в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения заведующим.
12. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 9 настоящего Положения, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между заведующим и работником Учреждения, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
13. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, за несоблюдение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению  
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в отношении лиц, замещающих должности,  
не являющиеся должностями муниципальной службы  
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №8  
общеразвивающего вида»

форма

Заведующему МДОУ «Д/с № 8»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов: \_\_\_\_\_.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, представившего уведомление)

I. Титульный лист журнала регистрации уведомлений  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов в отношении лиц, замещающих должности, не  
являющиеся должностями муниципальной службы в муниципальном  
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №8 общеразвивающего  
вида»

«Журнал  
регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении  
лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной  
службы в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский  
сад №8 общеразвивающего вида»

Начат \_\_\_\_\_.  
Окончен \_\_\_\_\_.

II. Содержание журнала  
регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении  
лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной  
службы в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский  
сад №8 общеразвивающего вида»

№	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6