

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
детский сад общеразвивающего вида № 45 муниципального образования город Новороссийск  
ул. Алексеева, 25-а, тел.: 71-35-20, ИНН/КПП 2315162190/231501001

**ПРИКАЗ**

От «15 » 03. 2022 г.

№ 31-ОД

"Об утверждении Положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов педагогического работника"

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБДОУ № 45.
2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение 1).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующей МБДОУ №45 \_\_\_\_\_ Бажан А.В.

# ЖУРНАЛ регистрации

уведомлений о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения,  
представленных работниками  
МБДОУ детский сад №45

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание уведомления	Результаты рассмотрения уведомления	ФИО и подпись работника, зарегистрировав шего уведомление
----------	--	--	--------------------------------------	---	---

Согласовано:  
Председатель ПК МБДОУ №45  
\_\_\_\_\_ Е.А. Зубарева

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ №45  
пр. № 31-ОД от 15.03. 2022 г.  
\_\_\_\_\_ Бажан А.В.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов педагогического работника в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 45 муниципального образования город Новороссийск

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

### **2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – муниципальное учреждение) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

### 3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

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.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального учреждения.

Решение руководителя муниципального учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ.

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

Согласовано:  
Председатель ПК МБДОУ №45  
\_\_\_\_\_ Е.А.Зубарева

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ №45  
пр.№ 32-ОД от 15 марта 2022 г.  
\_\_\_\_\_ А.В. Бажан

## **ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по урегулированию конфликта интересов**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида №28 «Соловушка» муниципального образования город Новороссийск (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников управления) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом заведующей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №45 «Соловушка» муниципального образования город Новороссийск (далее Учреждение).

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

### **2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника управления;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников управления при выполнении их должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;
- б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

#### **4. Решение Комиссии**

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
детский сад общеразвивающего вида № 45 муниципального образования город Новороссийск  
ул. Алексеева, 25-а, тел.: 71-35-20, ИНН/КПП 2315162190/231501001

## ПРИКАЗ

От «15» 03 2022 г.

№ 32-ОД

### **О комиссии по урегулированию конфликта интересов**

В соответствии со статьей 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений (Приложение №1).
2. Объявить состав комиссии (Приложение №2).

заведующей МБДОУ №45 \_\_\_\_\_ Бажан А.В.

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

Заведующему МБДОУ №45

Бажан А.В.

от \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О  
противодействии коррупции» сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта  
интересов)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет  
личная заинтересованность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилии и инициалы)

СОСТАВ

комиссии по урегулированию конфликта интересов  
между участниками образовательных отношений

Бажан А.В.	-председатель комиссии, представитель родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников
Михайловская Н.Н.	-заместитель председателя комиссии, представитель работников образовательной сферы
Зубарева Е.А.	-секретарь комиссии, представитель работников образовательной сферы
Авакян В.А.	-представитель родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников
Бабаева В.А.	-представитель родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида № 45  
Муниципального образования город Новороссийск**

---

**Приказ**

"О проведении анкетирования среди родителей (законных представителей) по вопросам привлечения и расходования добровольных пожертвований и целевых взносов физических лиц»

15 марта 2022г.

№18

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Воспитателям: Соколова Е.А., Габуня Н.Ю., Маликовой В.Н., Лейко А.Э. провести 16.03.2022 г. анкетирование родителей (законных представителей) по вопросам привлечения и расходования добровольных пожертвований и целевых взносов физических лиц.

Ответственность над исполнением данного приказа оставляю за собой

заведующей МБДОУ №45 \_\_\_\_\_ Бажан А.В.