

Российская Федерация  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 140 комбинированного вида»,  
Советского района г. Красноярска.

660135, г. Красноярск, ул. Октябрьская, д.9, т.228-04-30  
e-mail: [mdoy140@mail.ru](mailto:mdoy140@mail.ru), сайт: [sadi140.ru](http://sadi140.ru)

ПРИНЯТО:  
Общим собранием  
трудового коллектива  
МБДОУ № 140  
Протокол № 33  
« 03 » 09 20 19



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ № 140  
У.Ю. Александрина  
Приказ № 183  
« 03 » 09 20 19 год

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
МБДОУ № 140  
О.Ю. Морозова  
Протокол № 33 « 03 » 09 20 19

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 140 комбинированного вида»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов» (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 140 комбинированного вида» (далее – МБДОУ) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положения «Об антикоррупционной политике МБДОУ № 140 комбинированного вида», положения «О конфликте интересов работников МБДОУ «Детский сад № 140 комбинированного вида».
- 1.2. Положение определяет задачи и полномочия, порядок работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов, возникающих у работников МБДОУ в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
- 1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).  
Под личной заинтересованностью 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) лицом, указанным в абзаце 1 пункта 1.4 настоящего Положения, 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, указанное в абзаце 1 пункта 1.4

настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МБДОУ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения соответствующим приказом заведующего МБДОУ и действуют вплоть до принятия нового.

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

2.4. Основными задачами Комиссии являются:

2.4.1. содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

2.4.2. обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника МБДОУ;

2.4.3. исключение злоупотреблений со стороны работников МБДОУ при выполнении их должностных обязанностей;

2.4.4. противодействие коррупции.

2.5. Комиссия имеет право:

2.5.1. запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также администрации МБДОУ;

2.5.2. проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам с представителями правоохранительных, судебных или иных государственных органов;

2.5.3. приглашать участников для дачи разъяснений.

## **3. Порядок работы комиссии**

3.4. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на Общем собрании трудового коллектива. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3.5. Срок полномочий Комиссии составляет 2 года.

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

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

- фамилия, имя отчество работника МБДОУ и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.6. Работник обязан уведомлять работодателя в лице заведующего МБДОУ 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.

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

3.8. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующего 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.

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

3.9. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

3.12. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника МБДОУ личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации

3.13. 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.

3.14. 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, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

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

3.17. 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 участие в рассмотрении указанных вопросов.

3.18. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника МБДОУ, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии.

3.19. Заседание Комиссии переносится, если работник МБДОУ не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.20. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители МБДОУ.

3.21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МБДОУ, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

3.22. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их

устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.24. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.25. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- по требованию не менее половины членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае увольнения работника - члена Комиссии.

3.26. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель в соответствии с п. 3.1. настоящего Положения.

#### **4. Решение комиссии**

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

4.4.1. Установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника МБДОУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.4.2. Установить факт наличия личной заинтересованности работника МБДОУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.7. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника МБДОУ, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилия, имя, отчество членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

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

4.9. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику МБДОУ, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

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

правоохранительные органы.

4.12. Решение Комиссии, принятое в отношении работника МБДОУ, хранится в его личном деле. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщаются к личному делу работника.

## **5. Заключительные Положения**

5.4. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

5.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

5.6. Положение принимается на неопределенных срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.7. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5.8. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего по решению Общего собрания трудового коллектива МБДОУ.

Приложение 1  
к положению о комиссии по  
урегулированию конфликта  
интересов МБДОУ № 140

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника МБДОУ № 140)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения  
в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции»

Сообщаю о том, что \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых могут негативно повлиять  
либо негативно влияет личная заинтересованность работника МБДОУ)*

\_\_\_\_\_  
*(Дополнительные сведения)*

(личная подпись работника)

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

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ  
О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ  
ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

№ п/п	Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.