



Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение  
«Детский сад № 14 «Дельфин» комбинированного вида  
г. Новотроицка Оренбургской области»  
(МДОАУ «Детский сад № 14»)

## ПРИКАЗ

30.12.2022

г. Новотроицк

№ 293-од

Об утверждении положения  
о порядке предотвращения  
и (или) урегулирования конфликта  
интересов в МДОАУ «Детский сад № 14»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МДОАУ «Детский сад № 14» согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2.

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 3,

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОАУ «Детский сад» \_\_\_\_\_ Е.В. Сергеева



Положение  
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов  
в МДОАУ «Детский сад № 14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) работником МДОАУ «Детский сад № 14» (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов представителем нанимателя (работодателем).

2. Процедура уведомления  
представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. При возникновении у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, представить письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения незамедлительно при возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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 возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МДОАУ «Детский сад № 14» 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 представителя нанимателя (работодателя) 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 представитель нанимателя (работодатель) 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 представителя нанимателя (работодателя).

4.2. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление также может быть передано в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МДОАУ «Детский сад № 14» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

В случае направления уведомления в комиссию, комиссия рассматривает поступившее уведомление на предмет возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Уведомление приобщается к личному делу работника, представившего данное уведомление, после рассмотрения представителем нанимателя (работодателем), а в случае рассмотрения уведомления комиссией – после заседания комиссии с приобщением к уведомлению выписки из протокола заседания соответствующей комиссии.

## 5. Ответственность работника за несоблюдение положения о конфликте интересов

5.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Заведующему муниципальным  
дошкольным образовательным  
автономным учреждением  
«Детский сад № 14 «Дельфин» комбинированного вида  
г. Новотроицка Оренбургской области»  
Сергеевой Е.В.  
(Ф.И. О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя))

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года  
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять  
либо негативно влияет личная заинтересованность работника муниципального учреждения)

3. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись работника  
учреждения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

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

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

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных работниками муниципальных учреждений

| № п\п | Дата и время принятия уведомления | ФИО работника, обратившегося с уведомлением | Дата и время передачи уведомления работодателю | Краткое содержание уведомления | ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление | Примечание |
|-------|-----------------------------------|---|--|--------------------------------|---|------------|
|       |                                   |   |  |                                |   |            |

