

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МБ ДОУ ДС «Сказка»

Протокол № 3

от « 27 » марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБ ДОУ ДС «Сказка»

Л.В. Кобелева

Приказ № 56

« 27 » апреля 2020 г.



**ПОРЯДОК**  
информирования работниками работодателя о  
возникновении конфликта интересов и порядка  
урегулирования выявленного конфликта интересов  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад «Сказка»

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов (далее – Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Сказка» (далее – ДОО) разработан в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Под конфликтом интересов понимается 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).

Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (часть 33 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. 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 части 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 части 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. В соответствии с п.п. 3 п. 3 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов возлагается на работников, замещающих отдельные должности, включенные в перечни, установленные федеральными государственными органами, на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами.

1.5. Рассмотрением уведомлений о конфликте интересов занимается Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), которая создается приказом директора учреждения.

1.6. Настоящий Порядок принимается Общим собранием работников ДОО, утверждаются заведующим ДОО до принятия нового.

1.7. Один экземпляр настоящего Порядка хранится в номенклатуре дел заведующего ДОО.

Текст настоящего Порядка размещается на информационных стендах ДОО, официальном сайте ДОО в сети Интернет.

## **2. Порядок информирования работниками ДОО заведующего или заместителя заведующего о возникновении конфликта интересов**

2.1. В рамках действующего законодательства о противодействии коррупции в Российской

Федерации и антикоррупционной политики ДОО работники ДОО обязаны:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- уведомить заведующего и/или заместителя заведующего о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, по форме установленной настоящим Порядком (приложение 1), с последующей регистрацией данного уведомления в Журнале входящей документации делопроизводителем ДОО.

2.2. Заместитель заведующего о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения должен немедленно уведомить заведующего ДОО.

### **3. Порядок урегулирования выявленного конфликта интересов**

3.1. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений заведующий и/или заместитель заведующего, имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствами и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Субъектов российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3.2. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений поступивших в ДОО, заместителем заведующего, ответственным за противодействие коррупции, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

3.3. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений должностному лицу, предоставляются в Комиссию для дальнейшего рассмотрения и принятия решения, которое в свою очередь направляется на рассмотрение заведующему ДОО.

3.4. Заведующим ДОО по результатам рассмотрения им уведомлений в течение трех рабочих дней принимаются одно из следующих решений:

3.4.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

3.4.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность, приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4.3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

3.5. В случае принятия решения, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность, приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации заведующий ДОО принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо в срок, не позднее двух рабочих дней принятия решения, в письменной форме рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Возможен отвод или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. Непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующему  
МБ ДОУ ДС «Сказка»

(отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя - родителя (законного

представителя) ребёнка

проживающего по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### 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 устранению конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по конфликту  
интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
(подпись лица направившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Пронумеровано и прошнуровано

4

*(четыре)*

страницы

«*02*» *апреля* 20*20* г.

Заведующий

*Л. В. Кобелева*

