

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №20 «Ласточка»

ПРИКАЗ

от 15.03.2022 г.

№ 11-од

Об утверждении положения о порядке предотвращения и (или)  
урегулирования конфликта интересов в  
МБДОУ д/с № 20 «Ласточка»

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

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предотвращения и (или)  
урегулирования конфликта интересов в МБДОУ д/с № 20 «Ласточка».

2. Утвердить прилагаемую 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.

4. Отменить Приказ от 15.12.2014 года № 28 «Об утверждении  
положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования  
конфликта интересов в МБДОУ д/с № 20 «Ласточка»

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.Н. Емельянова

**Положение  
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта  
интересов в МБДОУ д/с № 20 «Ласточка»**

**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 учреждения МБДОУ д/с № 20 «Ласточка» (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. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МБДОУ д/с № 20 «Ласточка» влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

2.2. В пункте 2.1. Положения 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) работником МБДОУ д/с № 20 «Ласточка», 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 МБДОУ д/с № 20 «Ласточка», и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.3. Работник обязан уведомлять работодателя в лице заведующего о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.4. Работник МБДОУ д/с № 20 «Ласточка» уведомляет заведующего

незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Уведомление оформляется в письменном виде.

Уведомление передается заведующему через лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с предварительной регистрацией в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Журнал).

2.5. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес заведующего 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, 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 заведующему;
- 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.

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

4.1. В течение трех рабочих дней заведующий 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 заведующего.

4.2. Копия уведомления с резолюцией заведующего выдается работнику МБДОУ д/с № 20 «Ласточка» под роспись с соответствующей отметкой в Журнале.

4.3 Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ д/с № 20 «Ласточка».

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

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 11-од  
от 15.03.2022г

Заведующему МБДОУ д/с № 20 «Ласточка»  
Емельяновой Е.Н.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его  
возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

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

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное  
исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной  
заинтересованностью работника 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)

3. \_\_\_\_\_

(дополнительные сведения)

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

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

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

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

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

УТВЕРЖДЕН  
приказом № 11-од  
от 15.03.2022г

### Журнал

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения,  
представленных работниками МБДОУ д/с № 20 «Ласточка**

№ 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

---

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №20 «Ласточка»

ПРИКАЗ

от 15.03.2022 г.

№ 11-од

Об утверждении положения о порядке предотвращения и (или)  
урегулирования конфликта интересов в  
МБДОУ д/с № 20 «Ласточка»

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

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предотвращения и (или)  
урегулирования конфликта интересов в МБДОУ д/с № 20 «Ласточка».

2. Утвердить прилагаемую 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.

4. Отменить Приказ от 15.12.2014 года № 28 «Об утверждении  
положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования  
конфликта интересов в МБДОУ д/с № 20 «Ласточка»

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.Н. Емельянова

**Положение  
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта  
интересов в МБДОУ д/с № 20 «Ласточка»**

**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 учреждения МБДОУ д/с № 20 «Ласточка» (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. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МБДОУ д/с № 20 «Ласточка» влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

2.2. В пункте 2.1. Положения 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) работником МБДОУ д/с № 20 «Ласточка», 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 МБДОУ д/с № 20 «Ласточка», и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.3. Работник обязан уведомлять работодателя в лице заведующего о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.4. Работник МБДОУ д/с № 20 «Ласточка» уведомляет заведующего



незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Уведомление оформляется в письменном виде.

Уведомление передается заведующему через лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с предварительной регистрацией в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Журнал).

2.5. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес заведующего 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, 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 заведующему;
- 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.

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

4.1. В течение трех рабочих дней заведующий 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 заведующего.

4.2. Копия уведомления с резолюцией заведующего выдается работнику МБДОУ д/с № 20 «Ласточка» под роспись с соответствующей отметкой в Журнале.

4.3 Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ д/с № 20 «Ласточка».

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

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 11-од  
от 15.03.2022г

Заведующему МБДОУ д/с № 20 «Ласточка»  
Емельяновой Е.Н.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его  
возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

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

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное  
исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной  
заинтересованностью работника 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)

3. \_\_\_\_\_

(дополнительные сведения)

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

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

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

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

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

УТВЕРЖДЕН  
приказом № 11-од  
от 15.03.2022г

### Журнал

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения,  
представленных работниками МБДОУ д/с № 20 «Ласточка**

№ 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

---