

П Р И К А З

от 30 декабря 2016 № 446-П

Об утверждении Положения об урегулировании и предотвращении развития  
конфликта интересов

В целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, в соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об урегулировании и предотвращении развития конфликта интересов (Приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБДОУ № 1 «Дружные ребята» г. Поронайска (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта (Приложение № 3).
4. Двановой И.В. разместить на официальном сайте МБДОУ № 1 «Дружные ребята» г. Поронайска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет настоящий приказ, Положение об урегулировании и предотвращении конфликта интересов. Положение о комиссии по урегулированию конфликта.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 1 «Дружные ребята»



Л.В. Онучина

С приказом ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись, дата
1	Шуришова А.К.	воспитатель	30.03.17 [подпись]
2	Зотова Т.А.	мл. воспитатель	30.03.17 [подпись]
3	Аврамцева Г.А.	зам. зав. учреждением	30.03.17 [подпись]
4	Бабиченко А.Н.	инструктор по физ. кул.	30.03.17 [подпись]
5	Андреев И.Р.	зам. по безопасности	30.03.17 [подпись]
6	Андреев О.В.	диplomоводитель	30.12.16 [подпись]
7	Зеромцева С.Н.	педагог ДФ	30.12.16 [подпись]
8	Чуфуркина В.Ю.	мл. воспитатель	30.12.16 [подпись]

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида №1 «Дружные ребята» г.Поронайска  
г.Поронайск, ул. Восточная, 110 тел/факс:4-24-38

Приложение 1  
от 30 декабря 2016 года № 446-П

СОГЛАСОВАНО

Председатель Собрания трудового коллектива  
МБДОУ №1 «Дружные ребята» г.Поронайска  
Садр М.В. Садкевич



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ №1 «Дружные ребята»  
Л.В. Онучина

Приказ от 30.12.2016 № 446-П

## ПОЛОЖЕНИЕ

**Об урегулировании и предотвращения развития  
конфликта интересов работников МБДОУ №1  
«Дружные ребята» г.Поронайска**

Термины и определения:

Кодекс-

1. Свод законов, относящихся к какой-либо области права
2. Совокупность правил поведения, убеждений, взглядов и т.п.

Конфликт интересов работников - ситуация, при которой у 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 работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающихся в организацию по каким-либо вопросам;

Личная заинтересованность - Возможность работником при исполнении должностных обязанностей доходов денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами.

## 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в целях профилактики конфликта интересов работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 «Дружные ребята» г.Поронайск (далее по тексту – учреждения), при котором у работника учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами клиентов учреждения, их законных представителей и родственников, а также контрагентов учреждения по договорам.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения. Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3. Конкретные ситуации конфликта интересов в учреждении.

Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие:

3.1. общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников учреждения:

- работник учреждения небескорыстно использует возможности учащихся учреждения и их родителей (законных представителей) и родственников;
- работник учреждения рекламирует учащимся учреждения и их родителям (законным представителям) и родственникам, учреждения и организации, оказывающие любые платные услуги;
- работник учреждения рекламирует учащимся учреждения и их родителям (законным представителям) и родственникам, учреждения и организации, оказывающие любые платные услуги;
- работник учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;
- работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;
- работник учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;
- работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

4. Порядок раскрытия конфликтов интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения.

В учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, руководитель учреждения гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящих формы урегулирования конфликта интересов.

По результатам рассмотрения поступившей информации специально созданная комиссия может прийти к следующим выводам:

- ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способов урегулирования;
- конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:
  - ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
  - добровольный отказ работника организации или его отстранения (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
  - пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
  - временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречия с функциональными обязанностями;
  - перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
  - передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
  - отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
  - увольнение работника из организации по инициативе работника;
  - увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

5. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- руководитель учреждения;
- специалист по кадрам;
- лицо, ответственное за противодействие коррупции.

Рассмотрение полученной информации при необходимости может проводиться коллегиально, с участием в обсуждении упомянутых выше лиц, юрисконсультанта, заместителя заведующего или заведующего учреждения.

#### 6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

Положением устанавливаются следующие обязанности работников учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

-при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

-нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

-гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

-избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

-содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

#### 7. Соблюдение Положения и ответственность.

Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника, независимо от занимаемой должности.

Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служит основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных законом.

В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного или уголовного преследования

## **Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБДОУ № 1 «Дружные ребята» г. Поронайска**

**Председатель комиссии:**

Онучина Л.В. – заведующий МБДОУ №1;

**Члены комиссии:**

Афанасьева Г.А. - заместитель заведующего по методической работе;

Дуганец О.В. – делопроизводитель

Садкевич М.В. – ответственный по профилактике коррупции в МБДОУ №1 «Дружные ребята»;

Волк В.В. – учитель-логопед;

Поддубная В.Ю.-младший воспитатель.

Разместить на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет настоящий приказ с приложениями. Ответственный – Дуванова И.В.– ответственный за ведение сайта.

Приложение 3  
от 30 декабря 2016 года № 446-П

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида №1 «Дружные ребята» г.Поронайска  
г.Поронайск, ул. Восточная, 110 тел/факс:4-24-38

СОГЛАСОВАНО

Председатель Собрания трудового коллектива  
МБДОУ № 1 «Дружные ребята» г.Поронайска  
М.В. Садкевич



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ № 1 «Дружные ребята»

Л.В. Онучина

Приказ от 30.12.2016 № 446-П

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О комиссии по урегулированию конфликта  
МБДОУ №1 «Дружные ребята» г. Поронайска**



## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном учреждении детский сад комбинированного вида №1 «Дружные ребята»

г. Поронайска (далее- Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

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

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом заведующего МБДОУ №1 «Дружные ребята» г.Поронайска (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 учреждения;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения 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;
- 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 информации 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, участвующие 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 председателя 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, ставший 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 течении 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 (бездействий) и, подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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