

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ №6 г. Южно-Сахалинска

Протокол № 6 от 06.07.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ №6

г. Южно-Сахалинска

Л.К. Сердюкова

Приказ № 163 от 06.07.2026 г.



**Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБДОУ
№6 г. Южно-Сахалинска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад компенсирующего вида №6 г. Южно-Сахалинска (далее – МБДОУ) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 73-ФЗ "О противодействии коррупции", с Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников МБДОУ, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.4. Ознакомление гражданина с Положением, поступающего на работу в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок раскрытия конфликта интересов в МБДОУ, обязанности работников МБДОУ в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов и принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в МБДОУ осуществляется с помощью следующих процедур: 1) ежегодное заполнение работниками МБДОУ декларации о конфликте интересов (далее - декларация); 2) уведомление работниками МБДОУ работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2.2. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники МБДОУ обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МБДОУ без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.3. Урегулирование конфликта интересов в МБДОУ осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБДОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов МБДОУ и работника МБДОУ при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника МБДОУ от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МБДОУ.

3. Порядок представления работниками МБДОУ декларации, уведомления

3.1. Декларация подается работником МБДОУ ежегодно, в срок до 30 апреля текущего года, по форме, утверждаемой в МБДОУ в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно. Уведомление составляется по форме, утверждаемой в МБДОУ в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.3. Работники МБДОУ представляют декларацию, уведомление должностному лицу МБДОУ, ответственным за противодействие коррупции (далее - ответственные должностные лица).

4. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя МБДОУ

4.1. Декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал). Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику МБДОУ, представившему декларацию либо уведомление.

4.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником МБДОУ на вопросы, указанные в декларации. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником МБДОУ дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.

4.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 4.2 настоящего Положения, уведомления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления. В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника МБДОУ, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

4.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларация, уведомления представляются руководителю МБДОУ.

4.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в МБДОУ комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном Положением о комиссии, утверждаемым локальным актом МБДОУ, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

4.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении работником МБДОУ своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении работником МБДОУ своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что работник МБДОУ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в МБДОУ, установленные локальным актом МБДОУ.

4.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю МБДОУ.

4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель МБДОУ принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику МБДОУ, направившему декларацию, уведомление, принять такие меры.

4.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4.6 настоящего Положения, руководитель МБДОУ принимает меры в установленном законодательством порядке.

4.10. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в кадровые службы или должностным лицам, ответственным в органах администрации города Благовещенска за профилактику и противодействие коррупции, ежегодно, не позднее 15 июня текущего года. Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в кадровые службы или должностным лицам, ответственным в органах администрации города Благовещенска за профилактику и противодействие коррупции, не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

4.11. Работники МБДОУ, направившие декларацию, уведомление, должны быть проинформированы о следующих принятых решениях:

- 1) о решении, принятом в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Положения;
- 2) о рекомендации самостоятельного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (в случае принятия такого решения в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения).

Информирование работника МБДОУ, направившего декларацию, уведомление, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляется в письменной форме в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня принятия соответствующего решения ответственными должностными лицами.

5. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

5.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в МБДОУ могут быть приняты следующие меры:

- 1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
 - 2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;
 - 3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;
 - 4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения организации, так и в другое подразделение МБДОУ;
 - 5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;
 - 6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 5.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника МБДОУ и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам МБДОУ.

6. Ответственность работников МБДОУ за несоблюдение настоящего Положения

- 6.1. Работники МБДОУ обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.
- 6.2. За несоблюдение Положения работник МБДОУ и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ознакомлен с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов МБДОУ №6 г. Южно-Сахалинска, утвержденного приказом заведующего от 06.07.2026 № 163

Мне понятны требования указанные в Положении о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБДОУ №6 г. Южно-Сахалинска

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность заведующего)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника) Должность:

(должность работника)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них. При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств

Вопросы: 1. Владеете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах исполнительной власти Амурской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Амурской области? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в Учреждении Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних Учреждениях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?

6. Участвовали ли Вы от лица Учреждения в сделке, в которой Вы имели лично (финансовую) заинтересованность?

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме заведующему Учреждения либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

Декларацию принял: «_____» _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего декларацию)

Приложение № 2
к Положению о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в МБДОУ №6 г. Южно-Сахалинска

Заведующему МБДОУ №6 г. Южно-Сахалинска

от _____

(должность, телефон работника Учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(дата заполнения уведомления)

Дата регистрации уведомления: « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер уведомления: _____

(подпись)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)