

**ПРИНЯТО**

На общем собрании работников  
Протокол № 1 от «09» февраля 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МАДОУ № 140  
 О.Н.Секерина  
Приказ № 36 от «09» февраля 2024 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад № 140»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад № 140» (далее – Положение и ДОУ соответственно) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-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.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение распространяется на всех работников ДОУ, находящихся с ней в трудовых отношениях.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в ДОУ, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации до подписания трудового договора.

#### **2. Обязанности работников ДОУ по выявлению и урегулированию конфликта интересов**

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ДОУ без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники ДОУ и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;
- 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.

### **3. Принципы урегулирования конфликта интересов**

Урегулирование конфликта интересов в ДОУ осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ДОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов ДОУ и работника при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника ДОУ от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ДОУ.

### **4. Порядок выявления конфликта интересов в ДОУ**

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в ДОУ осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представление работниками ДОУ, декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работником заведующего ДОУ о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Должности, при замещении которых на работников распространяется требование об обязательном представлении декларации о конфликте интересов, определяются Перечнем должностей в Организации, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень), утвержденным локальным нормативным актом ДОУ.

4.3. Декларация о конфликте интересов также представляется одновременно с представлением документов для занятия должности при переводе на должности, включенные в Перечень.

4.4. Работник обязан уведомить заведующего ДОУ при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично 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 он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

4.5. Уведомление работником комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ДОУ о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей.

4.6. Работник ДОУ обязан уведомить комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ДОУ при возникновении не зависящих от

него обстоятельств, которые исключают возможность соблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

**5. Порядок представления работниками декларации  
о конфликте интересов, уведомления заведующего ДОУ  
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или  
может привести к конфликту интересов, уведомления  
комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в  
муниципальном унитарном предприятии (муниципальном учреждении) о  
возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих  
соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании  
конфликта интересов и исполнению обязанностей**

5.1. Декларация о конфликте интересов (далее - декларация) составляется в письменном виде на имя заведующего ДОУ по форме, в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению, и подается работником ДОУ ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, в структурное подразделение и (или) должностному лицу, ответственным за предупреждение коррупции в ДОУ (далее - ответственное структурное подразделение и (или) ответственное должностное лицо соответственно).

5.1.1. Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, уведомить об этом заведующего ДОУ, а в случае отсутствия работника на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

5.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме, в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению на имя заведующего ДОУ и представляется работником в ответственное структурное подразделение и (или) ответственному должностному лицу.

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 и урегулированию конфликта интересов.

5.4. Уведомление о возникновении не зависящих от работника Организации обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей (далее - уведомление о возникновении не зависящих от работника обстоятельств) направляется работником в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в

муниципальном унитарном предприятии (муниципальном учреждении) и представляется работником в ответственное структурное подразделение и (или) ответственному должностному лицу для регистрации. В случае если указанные не зависящие от работника Организации обстоятельства препятствуют подаче уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств в установленный срок, то уведомление о возникновении не зависящих обстоятельств должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных не зависящих от работника Организации обстоятельств.

Уведомление о возникновении не зависящих от работника обстоятельств составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в Организации в соответствии с приложением N 2.1 к настоящему Типовому положению, с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от работника Организации обстоятельств.

Соблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнение обязанностей должно быть обеспечено работником Организации не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований, а также исполнению обязанностей, если иное не предусмотрено федеральными законами.

## **6. Порядок рассмотрения деклараций**

6.1. Поданные на имя заведующего ДОУ декларации в день их поступления регистрируются в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее - Журнал) приложение N 3 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ДОУ.

Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается заведующему ДОУ для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего декларацию.

Отказ в регистрации декларации, а также непредставление заведующему ДОУ зарегистрированной копии не допускаются.

6.2. Заведующий ДОУ в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и передает ее ответственному должностному лицу на проведение такой проверки.

6.3. Проверка сведений, изложенных в уведомлениях, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомлений. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов.

В ходе проверки уведомления о возникновении личной заинтересованности в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается трудовой договор, должностная инструкция работника ДОУ и иные документы, связанные с его трудовой деятельностью.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник ДОУ реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника ДОУ, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и

иные органы и организации, сопоставляет информацию, предоставленную работником, со сведениями, содержащимися в официальных базах данных (ЕГРЮЛ, ЕГРИП и т.п.), а также в открытых источниках, размещенных в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника ДООУ, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника ДООУ полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником ДООУ своих полномочий.

В ходе проверки уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств исследуются вопросы фактического наличия обстоятельств, находящихся вне контроля работника ДООУ, чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых при данных условиях нельзя было ожидать или избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции. К таким обстоятельствам, в частности, относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

Не зависящими от работника ДООУ обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий работника ДООУ, ссылающегося на наличие этих обстоятельств.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, ответственное должностное лицо получает от работника ДООУ, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, сопоставляет информацию, предоставленную работником, со сведениями, содержащимися в открытых источниках, размещенных в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, позволяющих установить причинно-следственную связь между возникновением не зависящих обстоятельств и невозможностью соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

6.4. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником дан отрицательный ответ и такие ответы подтверждены в ходе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

6.5. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, или выявления в процессе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, несоответствия сведений, отраженных в декларации, в течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, ответственным должностным лицом осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение заведующему ДОУ.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от работника ДОУ, направлении запросов в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и заинтересованные организации и ответах, полученных по ним;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения декларации и рекомендации для принятия решений.

6.6. Заведующий ДОУ в случае получения сведений по результатам проверки, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.7. Декларация и все имеющиеся материалы, мотивированное заключение подлежат рассмотрению комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), созданной в ДОУ, в течение 10 рабочих дней со дня поступления декларации, мотивированного заключения и материалов в порядке, установленном Положением о Комиссии, утвержденным локальным нормативным актом ДОУ.

6.8. По результатам рассмотрения декларации Комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником ДОУ своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником ДОУ своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему ДОУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

в) признать, что работник ДОУ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в ДОУ, установленные локальными нормативными актами ДОУ. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему ДОУ рассмотреть вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется заведующему ДОУ.

6.10. После получения протокола заседания Комиссии заведующий ДОУ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания Комиссии, принимает по поступившей декларации одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью заведующего ДОУ и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника ДОУ,

представившего декларацию, под подпись.

6.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 6.10 настоящего Положения, заведующий ДОУ обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.12. В случае непринятия работником ДОУ, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 6.11 настоящего Положения, заведующий ДОУ обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.13. Обобщенная информация о поданных декларациях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью заведующего ДОУ направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска ежегодно не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

## **7. Порядок рассмотрения уведомлений**

7.1. Поданные на имя заведующего ДОУ уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее - Журнал) (приложение N 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Организации.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается в день регистрации работнику ДОУ, представившему уведомление, лично.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации передается заведующему ДОУ для назначения проверки, при этом на передаваемой заведующему ДОУ копии уведомления указываются его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредставление работнику копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного должностного лица, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу работника.

7.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение заведующему ДОУ.

7.3. Заведующий в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений ответственным должностным лицом и (или) структурным подразделением.

7.4. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника сданными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник ДОО реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника ДОО, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, сопоставляет информацию, предоставленную работником, со сведениями, содержащимися в официальных базах данных (ЕГРЮЛ, ЕГРИП и т.п.), а также в открытых источниках, размещенных в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника ДОО которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника ДОО полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником ДОО и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником ДОО своих полномочий.

7.5. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 7.4 настоящего Положения, подготавливает и обеспечивает подписание заведующим ДОО мотивированного заключения, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию, полученную от государственных органов Хабаровского края, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации города Хабаровска и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

7.6. Заведующий ДОО в течение трех рабочих дней со дня подписания мотивированного заключения направляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при наличии) для рассмотрения в Комиссию.

7.7. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном Положением о Комиссии, утвержденным приказом.

7.8. Комиссией принимается одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности:

- а) признать, что при исполнении работником ДОО своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником ДОО своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю ДОО принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 8 настоящего Положения;
- в) признать, что работник ДОО не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в ДОО, установленные локальным нормативным актом ДОО. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю

Организации рассмотреть вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

По результатам рассмотрения уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств:

а) признать, что обстоятельства несоблюдения работником требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции, не зависят от работника ДОУ и являются основанием для освобождения работника от дисциплинарной ответственности;

б) признать, что обстоятельства несоблюдения работником ДОУ требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции, не могут быть признаны не зависящими от работника ДОУ и являются регулярно повторяемыми и прогнозируемыми событиями и явлениями или обстоятельствами, наступление которых зависело от воли и действий работника, ссылающегося на наличие этих обстоятельств, и не являются основанием для освобождения работника ДОУ от дисциплинарной ответственности.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

7.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется заведующему ДОУ.

7.10. После получения протокола заседания Комиссии заведующий ДОУ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания, принимает одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником ДОУ, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником ДОУ, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

По результатам рассмотрения уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей:

а) признать, что работник ДОУ подлежит освобождению от дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей вследствие не зависящих от него обстоятельств, которые препятствовали их соблюдению;

б) признать, что работник ДОУ подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

Решение оформляется в письменном виде за подписью заведующего ДОУ и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника ДОУ, представившего уведомление, под подпись.

7.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 7.10 настоящего Положения, заведующий ДОУ обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику ДОУ,

представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник ДОУ, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

7.12. В случае непринятия работником ДОУ, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 7.11 настоящего Положения, заведующий ДОУ обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.13. Информация о поданных уведомлениях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью заведующего ДОУ направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

7.14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" заведующий ДОУ, обеспечивает применение к работнику ДОУ, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **8. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в ДОУ могут быть применены следующие меры:

8.1.1. Усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

8.1.2. Отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес.

8.1.3. Ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов.

8.1.4. Перевод работника на другую работу.

8.1.5. Предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов.

8.1.6. Иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству.

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

## **9. Ответственность работников за несоблюдение**

9.1. Работники ДОУ обязаны уведомлять заведующего ДОУ 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.

9.2. За несоблюдение Положения работник ДОУ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**ДЕКЛАРАЦИЯ  
о конфликте интересов**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами и Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад № 140», утвержденными приказом заведующего от 09.01.2023 № 7 «Об утверждении локальных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений».

Мне понятны требования указанных Антикоррупционных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад № 140» (далее ДОУ).

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

**Кому:** Заведующему Секериной Ольге Николаевне

**От кого:** \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
работника)

**Дата заполнения:** "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них <1>. При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

**Вопросы:**

1. Владете ли вы, ваши родственники <2> или лица, действующие в ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с ДОУ либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности ДОУ?

2. Являетесь ли вы и ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с ДОУ либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности ДОУ? \_\_\_\_\_

3. Замещаете ли вы и ваши родственники должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в ДОУ ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) \_\_\_\_\_

5. Выполняется ли вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности ДОУ? \_\_\_\_\_

6. Участвовали ли вы от лица ДОУ в сделке, в которой вы имели личную (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 вы об этом в письменной форме заведующему ДОУ либо должностным лицам ДОУ, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений? \_\_\_\_\_

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

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(должность, фио (последнее - при наличии) лица, принявшего декларацию)

<1> Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<2> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Заведующему МАДОУ № 140  
Секериной О.Н.

от \_\_\_\_\_  
(фио (последнее - при наличии),

\_\_\_\_\_  
(должность, телефон работника)

### 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 должностного лица, подающего уведомление, предложений по  
предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

\_\_\_\_\_.

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника)

Дата регистрации уведомления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

Комиссии МАДОУ №140 по предотвращению  
и урегулированию конфликта интересов

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность, тел. работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникновении не зависящих от работника обстоятельств,  
препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании  
конфликта интересов, исполнению обязанностей

Сообщаю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих  
соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов,  
исполнению обязанностей, установленных Федеральным **законом** от 25.12.2008 N 273-ФЗ  
"О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными  
правовыми актами в целях противодействия коррупции

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются обстоятельства)

К уведомлению прилагаются следующие копии документов, иных материалов и (или)  
информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от меня  
обстоятельств:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются копии документов, иных материалов и (или) информации)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Дата регистрации уведомления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

# ЖУРНАЛ

регистрации деклараций и уведомлений  
муниципального автономного дошкольного учреждения г. Хабаровска «Детский сад №  
140»

Начат \_\_\_\_\_

Закончен \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

