

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ № 34  
Лобарь И.Г.  
Приказ № 32 от 08.02.2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интереса в МАДОУ г.  
Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 34»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интереса в МАДОУ г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 34» в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникшего у работника МАДОУ № 34 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 г №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.1.1. МАДОУ № 34 разрабатывает и утверждает локальным нормативным актом МАДОУ № 34 на основании настоящего Типового положения о предотвращении и урегулировании конфликта интереса в соответствующей организации (далее - Положение).

1.2. Положение распространяется на всех работников МАДОУ № 34, находящихся с ней в трудовых отношениях.

1.3. Утратил силу.

1.1. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в МАДОУ № 34, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации до подписания трудового договора.

## **2. Обязанности работников МАДОУ № 34 по выполнению и урегулированию конфликта интересов.**

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники МАДОУ № 34 обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МАДОУ № 34 без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящими 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 МАДОУ № 34 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 МАДОУ № 34 осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репетиционных рисков для МАДОУ № 34 при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов МАДОУ № 34 и работника при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника МАДОУ № 34 от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МАДОУ № 34.

#### **4. Порядок выявления конфликта интересов в МАДОУ № 34**

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в МАДОУ № 34 осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представление руководителем и работниками, замещающими отдельные должности в Организации согласно Перечню должностей, декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работником МАДОУ № 34 руководителя МАДОУ №34 о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3) уведомление работником МАДОУ № 34 комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном учреждении о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей.

4.2. Должности, при замещении которых на работников распространяется требование об обязательном представлении декларации о конфликте интересов, определяются Перечнем должностей в МАДОУ № 34, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее – Перечень), утверждаемым локальным нормативным актом МАДОУ № 34.

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 МАДОУ № 34 обязан уведомить руководителя МАДОУ № 34 при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МАДОУ № 34 (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. Работник МАДОУ № 34 обязан уведомить комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном учреждении 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 МАДОУ № 34 декларации о конфликте интересов, уведомления руководителя МАДОУ № 34 о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомления комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в 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 руководителя МАДОУ № 34 по форме разработанной и утвержденной в МАДОУ № 34 в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, и подается работником МАДОУ № 34 ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, должностному лицу, ответственным за предупреждение коррупции в МАДОУ № 34 (далее – ответственное должностное лицо).

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 руководителя МАДОУ № 34, а в случае отсутствия работника МАДОУ № 34 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 о возникновении личной заинтересованности), составляется в письменном виде по форме,

разработанной и утвержденной в МАДОУ № 34 в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению на имя руководителя МАДОУ № 34 и представляется работником ответственному должностному лицу.

К уведомлению о возникновении личной заинтересованности 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 МАДОУ

№ 34 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 учреждении и представляется работником ответственному должностному лицу для регистрации. В случае если указанные не зависящие от работника МАДОУ № 34 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 МАДОУ № 34 обстоятельств. Уведомление о возникновении не зависящих от работника обстоятельств составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в МАДОУ № 34 в соответствии с приложением N 2.1 к настоящему Положению, с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от работника МАДОУ №34 обстоятельств. Соблюдение требований о предотвращении или об урегулировании

конфликта интересов, а также исполнение обязанностей должно быть обеспечено работником МАДОУ № 34 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 руководителя МАДОУ № 34 декларации в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал) (приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МАДОУ № 34. Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается руководителю МАДОУ № 34 для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего декларацию. Отказ в регистрации декларации, а также непредставление руководителю МАДОУ № 34 зарегистрированной копии не допускаются.

6.2. Руководитель МАДОУ № 34 в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и передает её ответственному должностному лицу на проведение такой проверки.

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

В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается трудовой договор, должностная инструкция работника МАДОУ № 34 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 МАДОУ № 34, в отношении которой работник МАДОУ № 34 реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо получает от работника МАДОУ № 34, 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, направившего декларацию, 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, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника МАДОУ № 34, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника МАДОУ № 34 полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником МАДОУ № 34 и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником МАДОУ № 34 своих полномочий.

6.4. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником МАДОУ № 34 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 руководителю МАДОУ № 34.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от работника МАДОУ № 34, 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. Руководитель МАДОУ № 34 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 Порядка, 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 МАДОУ № 34, в течение 10 рабочих дней со дня поступления декларации, мотивированного заключения и материалов в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом МАДОУ № 34.

6.8. По результатам рассмотрения декларации Комиссией принимается

одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником МАДОУ № 34 своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МАДОУ № 34 своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МАДОУ № 34 принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

Решения комиссии носят рекомендательный характер;

в) признать, что работник МАДОУ № 34 не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в МАДОУ № 34, установленные локальным нормативным актом МАДОУ № 34. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МАДОУ № 34 рассмотреть вопрос о применении к работнику МАДОУ № 34 дисциплинарного взыскания.

6.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю МАДОУ № 34.

6.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель МАДОУ № 34 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 МАДОУ № 34, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАДОУ № 34, представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя МАДОУ № 34 и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до

работника МАДОУ № 34, представившего декларацию, под подпись.

6.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6.10 настоящего Положения, руководитель МАДОУ № 34 обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику МАДОУ № 34, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник МАДОУ № 34, 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 МАДОУ № 34, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 6.11 настоящего Положения, руководитель МАДОУ № 34 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 руководителя МАДОУ № 34 направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска ежегодно не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

б) признать, что работник МАДОУ № 34 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.

**7. Порядок рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности и уведомлений о возникновении не зависящих от работника обстоятельств.**

7.1. Поданные на имя руководителя МАДОУ № 34 уведомления о возникновении личной заинтересованности и уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств (далее - уведомления) в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал) (приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МАДОУ № 34.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается в день регистрации работнику МАДОУ № 34, представившему уведомление, лично.

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

Отказ в регистрации уведомления, а также непредставление работнику МАДОУ № 34 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 руководителю МАДОУ № 34.

7.3. Руководитель МАДОУ № 34 в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки, содержащихся в уведомлении сведений, ответственным должностным лицом.

7.4. 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 соответствии с абзацем третьим подпункта 7.4.1 пункта 7.4

7.4.1. В ходе проверки уведомления о возникновении личной заинтересованности в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается трудовой договор, должностная инструкция работника МАДОУ № 34 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 МАДОУ № 34 реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника МАДОУ № 34, 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 МАДОУ № 34, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника МАДОУ № 34 полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником МАДОУ № 34 и лицами, с которыми связана его личная

заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником МАДОУ № 34 своих полномочий.

7.4.2. В ходе проверки уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств исследуются вопросы фактического наличия обстоятельств, находящихся вне контроля работника МАДОУ № 34, 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 МАДОУ № 34 обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий работника МАДОУ № 34, 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 МАДОУ № 34, 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.

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 руководителем МАДОУ № 34 мотивированное заключение, 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. Руководитель МАДОУ № 34 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, утверждаемым локальным нормативным актом МАДОУ № 34.

7.8. Комиссией принимается одно из следующих решений:

7.8.1. По результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности:

- а) признать, что при исполнении работником МАДОУ № 34 своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником МАДОУ № 34 своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МАДОУ № 34 принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 8 настоящего Типового положения;
- в) признать, что работник МАДОУ № 34 не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в МАДОУ № 34, установленные локальным нормативным актом МАДОУ № 34. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МАДОУ № 34 рассмотреть вопрос о применении к работнику МАДОУ № 34 дисциплинарного взыскания.

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

- а) признать, что обстоятельства несоблюдения работником МАДОУ № 34 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 МАДОУ № 34 и являются основанием для освобождения работника МАДОУ № 34 от дисциплинарной ответственности;
- б) признать, что обстоятельства несоблюдения работником МАДОУ № 34 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 МАДОУ № 34 и являются регулярно повторяемыми и прогнозируемыми событиями и явлениями или обстоятельствами, наступление которых зависело от воли и действий работника МАДОУ № 34, ссылающегося на наличие этих обстоятельств, и не являются основанием для освобождения работника МАДОУ № 34 от дисциплинарной ответственности.

7.8.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

7.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю МАДОУ № 34.

7.10. После получения протокола заседания Комиссии руководитель МАДОУ № 34 не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания, принимает одно из следующих решений:

7.10.1. По результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАДОУ № 34, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАДОУ № 34, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

7.10.2. 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 МАДОУ № 34 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 МАДОУ № 34 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.

7.10.3. Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя МАДОУ № 34 и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника МАДОУ № 34, представившего уведомление, под подпись.

7.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7.10.1 настоящего Положения, руководитель МАДОУ № 34 обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику МАДОУ № 34, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник МАДОУ № 34, 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 МАДОУ № 34, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 7.11 настоящего Положения, руководитель МАДОУ № 34 обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.12.1. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 7.10.2, руководитель МАДОУ № 34 обеспечивает применение к работнику МАДОУ № 34, 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 руководителя МАДОУ № 34 направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

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

8.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МАДОУ № 34 могут быть приняты 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 как внутри структурного подразделения МАДОУ № 34.

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 МАДОУ № 34 и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам МАДОУ № 34.

9. Ответственность работников МАДОУ № 34 за несоблюдение настоящего положения

9.1. Работники МАДОУ № 34 обязаны уведомлять руководителя организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение Положения работник МАДОУ № 34 может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **Приложение № 1**

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 34»

### **ДЕКЛАРАЦИЯ**

#### **о конфликте интересов**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в \_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения)

утвержденными \_\_\_\_\_

(реквизиты локального нормативного акта Организации, которым утверждены указанные антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов)

Мне понятны требования указанных антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в \_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_

(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должность руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

От кого: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - 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<sup>1</sup>

. При ответе «Да» на

любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

\_\_\_\_\_ -

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

### **Вопросы:**

1. Владете ли Вы, Ваши родственники<sup>2</sup> или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Организации? \_\_\_\_\_

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

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 Организации 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 Организации? \_\_\_\_\_

6. Участвовали ли Вы от лица Организации 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 руководителю Организации либо должностным лицам Организации, 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, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего декларацию)

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

## Приложение № 2

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида №34»

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя )

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от

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

\_\_\_\_\_  
должность, телефон работника муниципального

\_\_\_\_\_  
унитарного предприятия, муниципального 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 урегулирования 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)

### Приложение № 2.1

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида №34»

\_\_\_\_\_ (наименование комиссии по предотвращению

и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ № 34

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ должность, телефон работника МАДОУ № 34

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении не зависящих от работника Организации 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

противодействию 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)

**Приложение № 3**  
к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида №34»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации деклараций и уведомлений



(наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

№ п/п	Номер, дата декларации, уведомления	Сведения о работнике муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, направившем декларацию, уведомление				Краткое содержание декларации, уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего декларацию, уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		