

Приложение 3
к приказу № 187
«О создании комиссии по
урегулированию конфликта
интересов, утверждении
Положения о комиссии по
урегулированию конфликта
интересов в МБДОУ
«Детский сад № 282» г. о.
Самара
от 24.12.2025г.

ПРИНЯТО:
На Общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 282» г. о.
Самара
Протокол №5 от 24.12.2025

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 282» г. о. Самара
_____ Г.Ф. Кирюшкина
«24» декабря 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 282»
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 282» городского округа Самара (далее – Комиссия) разработано на основе Федерального закона, от 25.12.2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 282» городского округа Самара (далее - ДООУ) разработано и утверждено с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников ДООУ, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов в целом для ДООУ.

1.3. «О комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 282» городского округа Самара (далее - Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у Работников ДООУ, в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.4. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами ДООУ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ДООУ, работником которого он является.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на всех работников ДООУ.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии является:

- ✓ содействие ДООУ в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работникам ДООУ, граждан, организаций, общества;
- ✓ обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
- ✓ исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;

- ✓ противодействие коррупции.

3. Функции Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием при возникновении конфликта интересов и представляет все уровни управления ДОУ.

3.2. Состав комиссии утверждается приказом заведующего по ДОУ и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. Заседания комиссии носят открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимаются заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.5. Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год на первом заседании комиссии общим голосованием.

3.6. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии по решению комиссии.

3.7. Председатель Комиссии:

- ✓ руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии;
- ✓ организует ведение протокола, организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;
- ✓ контролирует выполнение принятых решений.

3.8. Секретарь Комиссии избирается на первом заседании Комиссии общим голосованием:

- ✓ готовит заседания Комиссии;
- ✓ оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- ✓ делает выписки из протоколов.

3.9. Члены Комиссии:

- ✓ рассматривают материалы, представленные в Комиссию;
- ✓ принимают решения;

- ✓ запрашивают дополнительную информацию в пределах своей компетентности;
- ✓ соблюдают регламент работы Комиссии;
- ✓ выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- ✓ предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии;
- ✓ обеспечивают объективность принимаемых решений.

3.10. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- ✓ по его желанию, выраженному в письменной форме;
- ✓ при изменении членом Комиссии места работы или должности.

3.11. В случаях досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (общее собрание трудового коллектива, приказ об утверждении нового состава Комиссии, заседание Комиссии).

3.12. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

4. Организация управления Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения (*Приложение 1*):

- ✓ фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность;
- ✓ описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ✓ информацию о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие/бездействие), к которому склоняется сотрудник ДОУ;
- ✓ данные об источнике информации.

4.3. Регистрация информации осуществляется в день его поступления в журнале регистрации информации о фактах конфликта интересов (далее - Журнал), составленный по форме (*Приложение 2*).

4.4. Информация о заявителе является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к журналу регистрации информации.

4.5. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.7. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом заведующего ДОУ в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.8. По письменному запросу председателя Комиссии заведующий ДОУ представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других органов и организаций.

4.9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.2 настоящего Положения. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, иных участников заседания Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

4.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

Порядок принятия решения Комиссии

5.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.2 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- ✓ установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- ✓ установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении Комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.4. В решении Комиссии указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- ✓ источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- ✓ дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- ✓ фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- ✓ существо решения и его обоснование;

- ✓ результаты голосования.

5.5. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.6. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются заведующему ДОУ, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8. Заведующий ДОУ, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

5.9. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов заведующий ДОУ после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.10. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

5. Делопроизводство Комиссии

6.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке, оформляются протоколом.

6.2. В протоколе заседания указываете:

- ✓ наименование учреждения;
- ✓ дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
- ✓ число членов, присутствующих на заседании;
- ✓ вопрос повестки дня;
- ✓ краткая запись выступления участников заседания;
- ✓ решение Комиссии;
- ✓ подпись председателя и секретаря.

6.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по вопросу, в том числе заявление работника ДОУ.

6.4. Протокол оформляется в трехдневный срок.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.6. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в ДОУ в течение 5 (пяти) лет, и передаются в архив.

6.7. Журнал регистрации информации о фактах конфликта интересов хранится в ДОУ в течение 5 (пяти) лет, и передается в архив.

6.8. До истечения срока документы хранятся в архиве ДОУ, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в соответствии с законодательством РФ. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

6. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОУ и действует до утверждения нового.

7.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

7.3. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется приказом заведующего по решению Общего собрания трудового коллектива ДОУ.

Приложение 1
к Положению о Комиссии по
урегулированию конфликта интересов
МБДОУ «Детский сад № 282» г. о.
Самара

(ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника ДОУ)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года
№ 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» сообщая о том, что:**

1. _____

(Описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника ДОУ влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ДОУ и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять или негативно влияет личная заинтересованность работника ДОУ)

3. _____

(Дополнительные сведения)

(личная подпись работника ДОУ)

«__» _____ 20__ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Приложение 2
к Положению о Комиссии по
урегулированию конфликта интересов
МБДОУ «Детский сад № 282» г. о.
Самара

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ИНФОРМАЦИИ О ФАКТАХ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

[illegible]