

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад №321»  
ул. Зорге, 25/3, Ростов-на-Дону, 344015  
тел./факс (863) 225-32-99 E-mail: mbdou321@yandex.ru  
ОКПО 53508230, ИНН/КПП 6168098974/616801001

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
Профсоюзного комитета

 И.Н. Курбанова

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБДОУ № 321  
от 09.01.2025г. №30  
Заведующий МБДОУ №321



А. Мухонько

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о подразделении по урегулированию конфликта интересов**

Введено с 09 января 2025 г.

г.Ростов-на-Дону  
2025 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Подразделение по урегулированию конфликта интересов в МБДОУ №321 (далее – Подразделение) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами Свердловской области, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Подразделения утверждается, и изменяется приказом заведующего МБДОУ №321.

1.4. Подразделение по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

## **2. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основными задачами Подразделения являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

2.2. Подразделение имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;
- б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

## **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

3.1. Основанием для проведения заседания Подразделения является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемая им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

3.3. В подразделение могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Подразделения в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличие у работника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Подразделения.

3.6. Дата, время и место заседания Подразделения устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника Учреждения личной заинтересованности.

3.7. Заседание Подразделения считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Подразделения

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

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

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

#### **4. РЕШЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Подразделение может принять одно из следующих решений:

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

- установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

4.2. Решения Подразделения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Подразделения. При равенстве числа голосов голос председателя Подразделения является решающим.

4.3. Решения Подразделения оформляются протоколами, которые подписывают члены Подразделения, принявшие участие в ее заседании.

В решении Подразделения указываются:

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

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Подразделения;

в) дата поступления информации в Подразделение и дата ее рассмотрения на заседании Подразделения, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Подразделения и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

4.5. Копии решения Подразделения в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Подразделения – иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Подразделения может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Подразделения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Решение Подразделения, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.