

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
№12 «СКАЗКА» П.ОРЛОВСКИЙ  
( МБДОУ детский сад № 12 «Сказка»)**

**ПРИКАЗ**

14.01.2022

№ 56

п.Орловский

**Об утверждении Положения по урегулированию конфликта интересов работников МБДОУ детский сад № 12 «Сказка»**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 14.01.2022 Положение по урегулированию конфликта интересов работников МБДОУ детский сад № 12 «Сказка».
2. Заведующему Т.И.Набокиной ознакомить с данным положением сотрудников детского сада.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



Начальнику  
Управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии \_\_\_\_\_ я,  
коррупции»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном  
возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии решения):

\_\_\_\_\_  
(описать в чем выражается личная заинтересованность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка ответственного лица)

Начальнику  
Управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,  
должность, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

муниципального служащего/ руководителя муниципального учреждения образования (нужное подчеркнуть)  
о невозможности по объективным причинам представить сведения  
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного  
характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера своих

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы Комиссия по урегулированию  
конфликтов интересов  
могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (при наличии):

\_\_\_\_\_  
(указываются дополнительные материалы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)  
(расшифровка)

Меры, принятые ведущим специалистом отдела по работе с персоналом Управления образования по  
предоставлению указанных сведений:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)  
(подпись, инициалы и фамилия)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка ответственного лица)



### ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются муниципальным служащим /либо/ руководителем муниципального учреждения образования. Третий раздел заполняется лицом, ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов (ведущий специалист Управления образования). Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке комиссией Управления образования Орловского района по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Управления образования. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, кроме как в случаях, когда предоставление такой информации предусмотрено требованиями законодательства. Срок хранения данного документа составляет один год.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись руководителя) (расшифровка)

Кому: Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Управлении образования Орловского района	
От кого (ФИО, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с ..... по .....

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет».

Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации (ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения работодателем).

#### Раздел 1.

1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Управления образования (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

(да/нет) \_\_\_\_\_

2. Получали ли Вы или члены Вашей семьи когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на финансовые операции между муниципальным учреждением образования под Вашим руководством и другими организациями, например плату от

контрагента за содействие в заключении сделки по договорам?

(да/нет) \_\_\_\_\_

3. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной при исполнении своих должностных (трудовых) обязанностей?

(да/нет) \_\_\_\_\_

4. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей?

(да/нет) \_\_\_\_\_

5. Использовали ли Вы средства муниципального учреждения образования, рабочее время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации муниципального учреждения образования, Управления образования или вызвать конфликт с интересами Управления образования?

(да/нет) \_\_\_\_\_

6. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в муниципальном учреждении образования (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Управления образования к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью муниципального образования города Ростова-на-Дону?

(да/нет) \_\_\_\_\_

7. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Управлении образования и (или) в муниципальном учреждении образования под Вашим прямым руководством?

(да/нет) \_\_\_\_\_

8. Работает ли в Управлении образования какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да/нет) \_\_\_\_\_

9. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в муниципальное учреждение образования под Вашим прямым руководством; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

(да/нет) \_\_\_\_\_

10. 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 в Управлении образования, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

(да/нет) \_\_\_\_\_

Если Вы ответили "да" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).



---

---

---

---

---

---

---

Раздел 2

11. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

---

---

---

---

---

12. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

---

---

---

---

---

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Решение (рекомендации) лица, ответственного за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Ситуация, которая, по мнению декларировавшего их муниципального служащего либо /руководителя муниципального учреждения образования, создает или может создать конфликт с интересами Управления образования не рассматривается как конфликт интересов	
Отстранить (постоянно или временно) муниципального служащего / руководителя муниципального учреждения образования от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	

Пересмотреть и изменить круг обязанностей и трудовых функций муниципального служащего /руководителя муниципального учреждения образования (указать, каких обязанностей)	
Временно отстранить муниципального служащего либо/руководителя муниципального учреждения образования от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными (трудовыми) обязанностями и личными интересами	
Ходатайствовать перед руководителем Управления образования об увольнении муниципального служащего либо /руководителя муниципального учреждения образования по инициативе работника, или по инициативе Управления образования за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

### СОСТАВ

#### Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Управлении образования Орловского района

*Председатель комиссии:*

Цеброва - заместитель начальника Управления образования  
Галина Александровна

*Заместитель председателя  
комиссии:*

Бабкина - директор МБОУ ОСОШ № 1  
Любовь Федоровна

*Секретарь комиссии:*

Князева - ведущий специалист Управления образования  
Алена Леонидовна

*Члены комиссии:*

Дубинина - юристконсульт Управления образования  
Ольга Геннадьевна

Лещенко - специалист 1 категории Управления образования  
Александра Николаевна

Клочкова - главный бухгалтер  
Марина Николаевна Управления образования Орловского района

Апанасенко - представитель районной профсоюзной организации  
Ирина Николаевна