

**ПРИНЯТО**

На Общем собрании

Учреждения

Протокол от 05.03.2026 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад № 175»

от 05.03.2026 г. № 43



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предотвращения и (или) урегулирования  
конфликта интересов в**

**Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад № 175»  
(МБДОУ «Детский сад № 175»)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», в целях организации деятельности администрации МБДОУ «Детский сад № 175» по противодействию коррупции в ДОУ и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБДОУ «Детский сад № 175» (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод работником МБДОУ «Детский сад № 175», 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).

## **2. Порядок предоставления уведомления**

2.1. Работник обязан сообщать работодателю в лице руководителя МБДОУ «Детский сад № 175» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению к настоящему Положению в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 175» в течение рабочего дня при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 175» остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБДОУ «Детский сад № 175»

заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОЦ «Детский сад № 175» в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МБДОУ «Детский сад № 175» и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление;
- дата и время передачи уведомления работодателю.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю МБДОУ «Детский сад № 175» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### **4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов**

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель МБДОУ «Детский сад № 175» рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, по решению руководителя МБДОУ «Детский сад № 175» могут быть приняты иные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Решение руководителя МБДОУ «Детский сад №175» о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ «Детский сад №175».

4.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приобщается к личному делу работника.



Приложение

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 175»

\_\_\_\_\_  
(Ф И О)

от \_\_\_\_\_  
(Ф И О, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести (нужное подчеркнуть) к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата получения уведомления,  
подпись, расшифровка подписи  
должностного лица, получившего  
уведомление)

