

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКАЗКА»  
ПГТ ЛЁВИНЦЫ ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

14.01.2022

№ 4-од

пгт Лёвинцы

Об утверждении Положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в муниципальном дошкольном образовательном казённом учреждении детском саду комбинированного вида «Сказка» пгт Лёвинцы Оричевского района Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», уставом муниципального дошкольного образовательного казённого учреждения детского сада комбинированного вида «Сказка» пгт Лёвинцы Оричевского района Кировской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в муниципальном дошкольном образовательном казённом учреждении детском саду комбинированного вида «Сказка» пгт Лёвинцы Оричевского района Кировской области. Прилагается.

2. Ознакомить с настоящим приказом работников МДОКУ д/с «Сказка» пгт Лёвинцы под роспись.


3. Признать утратившим силу приказ заведующего МДОКУ д/с «Сказка» пгт Лёвинцы от 23.08.2016 № 13-од «Об утверждении Положения о конфликте интересов».

Заведующий д/с



С.Л.Зырянова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета  
Е.Г.Вшивцева 

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МДОКУ д/с  
«Сказка» пгт Лёвинцы  
от 14.01.2022 № 4-од

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в муниципальном дошкольном образовательном казённом учреждении детском саду комбинированного вида «Сказка» пгт Лёвинцы Оричевского района Кировской области**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в муниципальном дошкольном образовательном казённом учреждении детском саду комбинированного вида «Сказка» пгт Лёвинцы Оричевского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», уставом муниципального дошкольного образовательного казённого учреждения детского сада комбинированного вида «Сказка» пгт Лёвинцы Оричевского района Кировской области (далее – образовательная организация).

1.2. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может

возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации;

конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

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 (преимуществ) работником образовательной организации 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 работник состоит в близком родстве или свойстве, связан имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители.

1.3. Настоящее Положение определяет процедуры:

уведомления о возникшем споре участников образовательных отношений (далее – спор), о конфликте интересов или о возможности его возникновения;

предотвращения и урегулирования спора, конфликта интересов.

1.4. Настоящее Положение принято с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.5. В целях урегулирования конфликта интересов, в том числе споров между участниками образовательных отношений, в образовательной организации создается комиссия по урегулированию конфликта интересов в муниципальном дошкольном образовательном казённом учреждении детском саду комбинированного вида « Сказка» пгт Лёвинцы Оричевского района Кировской области (далее – комиссия).

## **2. Порядок уведомления о споре, конфликте интересов**

2.1. Работники образовательной организации, участники образовательных отношений обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2.2. Уведомление о споре, о конфликте интересов в письменной форме подается руководителю образовательной организации или секретарю комиссии, которые фиксируется его в журнале входящей корреспонденции образовательной организации и направляют для рассмотрения в комиссию.

2.3. В уведомлении указывается:

2.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель).

2.3.2. Оспариваемые действия или бездействия сторон спора, конфликта интересов. Обстоятельства возможности возникновения или возникновения конфликта интересов.

2.3.3. Основания, по которым заявитель считает, что реализация его права на образование нарушена, при возникновении спора участников образовательных отношений.

2.3.4. Требования заявителя.

2.4. К уведомлению могут прилагаться необходимые документы и материалы.

2.5. Руководитель образовательной организации или секретарь комиссии уведомляет о поступившем уведомлении председателя комиссии в течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления.

### **3. Порядок создания и работы комиссии**

3.1. Комиссия создается в образовательной организации из равного числа, представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников образовательной организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

3.2. Делегирование представителей в состав комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, по согласованию с собранием трудового коллектива).

Руководитель образовательной организации не может входить в состав комиссии.

3.3. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

3.4. Состав комиссии утверждается один раз в два года приказом руководителя образовательной организации. Срок полномочий комиссии составляет два года с даты утверждения состава комиссии.

3.5. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях:

на основании личного заявления члена комиссии об исключении из её состава;

в случае прекращения членом комиссии образовательных или трудовых отношений с образовательной организацией;

в случае отсутствия по неуважительной причине члена комиссии на заседаниях комиссии более трех раз.

3.6. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по

конкретному рассматриваемому комиссией вопросу, он подлежит отстранению от работы комиссии на период рассмотрения данного вопроса.

3.7. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Первое заседание комиссии организует руководитель образовательной организации.

Ведёт первое заседание комиссии старейший по возрасту член комиссии.

3.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.9. Координацию деятельности комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

3.10. Председатель комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

3.10.1. Распределение обязанностей между членами комиссии.

3.10.2. Утверждение повестки заседаний комиссии.

3.10.3. Созыв заседаний комиссии.

3.10.4. Председательство на заседаниях комиссии.

3.10.5. Подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов комиссии.

3.10.6. Общий контроль за исполнением решений, принятых комиссией.

3.11. Заместитель председателя комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

3.12. Заместитель председателя комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

3.12.1. Координация работы членов комиссии.

3.12.2. Подготовка документов, вносимых на рассмотрение комиссии.



3.12.3. Выполнение обязанностей председателя комиссии в случае его отсутствия.

3.13. Секретарь комиссии назначается решением председателя комиссии из числа её членов.

3.14. Секретарь комиссии осуществляет следующие функции:

3.14.1. Регистрация заявлений, поступивших в комиссию.

3.14.2. Информирование членов комиссии в срок не позднее 2 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания.

3.14.3. Ведение и оформление протоколов заседаний комиссии.

3.14.4. Составление выписок из протоколов заседаний комиссии.

3.14.5. Обеспечение текущего хранения документов и материалов комиссии, а также обеспечение их сохранности.

3.15. Члены комиссии имеют право:

3.15.1. Участвовать в подготовке заседаний комиссии.

3.15.2. Обращаться к председателю комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

3.15.3. Запрашивать у руководителя образовательной организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

3.15.4. В случае предполагаемого отсутствия на заседании комиссии доводить до сведения комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

3.15.5. Выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.15.6. Вносить предложения по совершенствованию организации работы комиссии.

3.16. Члены комиссии обязаны:

3.16.1. Участвовать в заседаниях комиссии.

3.16.2. Выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением.

3.16.3. Соблюдать требования законодательства при реализации своих функций.

3.16.4. В случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании комиссии.

3.17. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе

3.18. Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с момента поступления уведомления.

3.19. Лица, являющиеся сторонами конфликта интересов, спора, вправе присутствовать на заседании комиссии и давать свои пояснения по существу. Их отсутствие не препятствует рассмотрению уведомления и принятию по нему решения.

3.20. Заседания комиссии являются открытыми. По требованию одной из сторон спора заседание может быть закрыто для лиц, не являющихся участниками спора, при наличии угрозы травмирования психики несовершеннолетнего обучающегося.

3.21. Заседание комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует более половины членов комиссии.

#### **4. Функции и полномочия комиссии**

4.1. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Кировской области, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования и противодействию коррупции, локальными нормативными актами образовательной организации и настоящим Положением.

4.2. Комиссия осуществляет следующие функции:



прием и рассмотрение уведомлений о споре, возникновении и (или) возможности возникновения конфликта интересов;

анализ представленных в комиссию документов, материалов и информации, по вопросу возникновения конфликта интересов работника образовательной организации, в том числе педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений (трудовых отношений);

принятие решений по результатам рассмотрения уведомления.

4.3. При рассмотрении уведомлений комиссия в праве:

запрашивать у руководителя образовательной организации, заявителей необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам с работниками образовательной организации, в том числе с участниками образовательных отношений;

приглашать на заседания и заслушивать работников образовательной организации, участников образовательных отношений, не являющихся сторонами конфликта, но имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в уведомлении.

4.4. Комиссия не вправе рассматривать вопросы:

профессиональной педагогической деятельности, за исключением случаев возникновения конфликта интересов педагогического работника;

применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора.

4.5. Комиссия обязана:

объективно, полно и всесторонне рассматривать уведомления;

обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений, работников образовательной организации;

стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

рассматривать уведомление в течение 10 рабочих дней с момента его поступления в письменной форме;

принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, о противодействии коррупции, локальными нормативными актами образовательной организации.

## **5. Принятие комиссией решения и его исполнение**

5.1. По результатам рассмотрения уведомлений комиссия принимает следующие решения:

5.1.1. В случае установления факта нарушения права на образование принимается решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников и руководителя образовательной организации.

5.1.2. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование принимается решение об отсутствии факта нарушения прав участника образовательных отношений.

5.1.3. В случае установления конфликта интересов педагогического работника (работника образовательной организации) принимается решение о принятии мер к урегулированию конфликта интересов.

5.1.4. Об отсутствии личной заинтересованности работника образовательной организации, которая может привести или приводит к конфликту интересов.

5.2. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании комиссии.

5.3. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

В протоколе указываются:

количество членов комиссии, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего по уважительной причине);

стороны спора (конфликта интересов), иные присутствующие на заседании комиссии лица;

обсуждение конфликтной ситуации, пояснения сторон, представленные и рассмотренные комиссией доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;

выводы и решение комиссии со ссылками на нормы законодательства и локальных нормативных актов образовательной организации;

количество голосов «за», «против» и «воздержался» по принятому решению;

наличие или отсутствие особого мнения членов комиссии. При наличии особого мнения оно должно быть приобщено к протоколу в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты принятия комиссией решения;

срок исполнения решения комиссии (при необходимости его установления).

5.4. Стороны спора, конфликта и руководитель образовательной организации уведомляются о принятом комиссией решении в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

5.5. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, работников образовательной организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.6. Срок хранения документов комиссии устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел образовательной организации, но не менее трех лет.

Директор	Бакуров Н.И.	Безруков	Белозерова В.С.
Зам. Директора	Ершова А.И.	Жидков	Максимова Ж.А.
Зам. Директора	Наполюкина Е.Ю.	Тимофеев	Тимошенко Е.С.
Зам. Директора	Землякова Т.Т.	Ерофеев	Ершова И.П.
Зам. Директора	Вшивцова Е.Т.	Жидков	Кладунов В.В.
Зам. Директора	Дершина С.И.	Жидков	Тарасова Е.Т.
Зам. Директора	Лопатина Т.В.	Жидков	Тарасова Е.И.
Зам. Директора	Космина Е.И.	Жидков	Смирнов А.И.
Зам. Директора	Добринина А.В.	Жидков	Суряков Т.В.
Зам. Директора	Робина Е.А.	Жидков	Суряков Ю.В.
Зам. Директора	Трубина А.С.	Жидков	Корсакина Т.В.
Зам. Директора	Злобина Е.И.	Жидков	Валентина В.И.
Зам. Директора	Самойлова Т.Ю.	Жидков	Шипилов В.А.
Зам. Директора	Кладунов Кладунов Т.С.		
Зам. Директора	Зыряков А.И.		
Зам. Директора	Савинкина С.И.		
Зам. Директора	Кондратова И.Р.		
Зам. Директора	Тарасова Н.В.		
Зам. Директора	Корсакова А.Р.		
Зам. Директора	Лескина Н.В.		