МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РОМАШКА» СЕЛА КАМЕНОЛОМНЯ САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

296528, Республика Крым, Сакский район, с. Каменоломня, ул. Ленина, д.15
ОГРН 1159102009021, ОКПО 00793041, ИНН/КПП 9107005431/910701001,
Тел.: +79656374428, e-mail: sadik_romaschka-kamenolomny@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

2 декабря 2025 г. №122

Об утверждении состава Комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими должности на основании трудового договора в МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов и положений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Главы Республики Крым от 25.06.2025 г. 172-У О мерах по противодействию коррупции в государственных предприятиях, учреждениях, некоммерческих организациях Республики Крым, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Республики Крым, отнесенных к ведению исполнительных органов Республики Крым, аппарата совета министров Республики Крым, и признании утратившими силу некоторых указов главы Республики Крым, в целях реализации антикоррупционной политики в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ромашка» села Каменоломня Сакского района Республики Крым,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ромашка» села Каменоломня Сакского района Республики Крым (Приложение №1)
2. Утвердить положение о комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими должности на основании трудового договора в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ромашка» села Каменоломня Сакского района Республики Крым ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (Приложение №2)
3. Утвердить состав Комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими должности на основании трудового договора в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ромашка» села Каменоломня Сакского района Республики Крым ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - Комиссия)

Мошенец Наталья Витальевна	Председатель комиссии	Воспитатель, председатель ППО
Общая Наталья Александровна	Заместитель председателя комиссии	Старший воспитатель
Члены комиссии:		
Матарас Эльвира Марсовна	Специалист по закупкам	
Каниболоцкая Юлия Игоревна	Учитель, представитель Каменоломненской средней школы (с устного согласия)	
Сулейманова Ильзаре Арсеновна	Представитель родительской общественности (с устного согласия)	

1. Комиссии в своей деятельности руководствоваться Положением о комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими должности на основании трудового договора в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ромашка» села Каменоломня Сакского района Республики Крым ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (Приложение №2)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий **С. Ф. Федаш**

С приказом ознакомлены:
Старший воспитатель Общая Н. А. «__»_____2025 г.
Воспитатель, председатель ППО Мошенец Н.В. «__»_____2025 г.
Специалист по закупкам Матарас Э.М. «__»_____2025 г.
Представитель Каменоломненской средней школы Каниболоцкая Ю.И. «__»_____2025 г.
Представитель родительской общественности Сулейманова И.А. «__»_____2025 г.

Приложение
к приказу от 03.12.2025 №122

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня
_____ С. Ф. Федаш
«_____» _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ромашка» села Каменоломня Сакского района Республики Крым

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ромашка» села Каменоломня Сакского района Республики Крым (далее – учреждение) в ходе исполнения ими трудовых обязанностей.

2. Настоящее Положение распространяется на работников учреждения, работодателем для которых является руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ромашка» села Каменоломня Сакского района Республики Крым (далее - работники).

3. Для целей настоящего Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Под личной заинтересованностью работника используется понятие "личная заинтересованность", установленное законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

4. Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов, работник направляет должностному лицу учреждения, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное лицо), уведомление, составленное на имя руководителя учреждения по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее - уведомление).

6. Уведомление, поступившее ответственному лицу, регистрируется в день поступления в соответствующем журнале регистрации.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику, подавшему уведомление, или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

7. Ответственное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений ответственное лицо имеет право проводить беседы с работником, направившим уведомление, получать в установленном порядке от работника, направившего уведомление, письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственным лицом подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются руководителю учреждения в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному лицу.

9. Уведомление, заключение и другие материалы, представленные руководителю учреждения, по его решению могут быть переданы для рассмотрения в комиссию по обеспечению соблюдения лицами, замещающими должности на основании трудового договора в в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Ромашка» села Каменоломня Сакского района Республики Крым ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - комиссия).

10. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения им уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 10 настоящего Положения, руководитель учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 10 настоящего Положения, руководитель учреждения применяет к работнику конкретную меру ответственности.

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном приказом учреждения.

14. О результатах рассмотрения уведомления и принятом решении учреждение не позднее трех рабочих дней уведомляет администрацию Сакского района Республики Крым.

IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

15. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководителем учреждения принимаются следующие меры:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянно или временно) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

- пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

16. Руководитель учреждения в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Приложение
к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня

Заведующему _____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность работника учреждения, представившего уведомление)

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____
_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):
_____

"__" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. работника, направившего уведомление)

Приложение
к приказу от 03.12.2025 №122

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня
_____ С. Ф. Федаш
«_____» _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими должности на основании трудового договора в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ромашка» села Каменоломня Сакского района Республики Крым ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими должности на основании трудового договора в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ромашка» села Каменоломня Сакского района Республики Крым ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - комиссия).

2. Основной задачей комиссии является содействие учреждению в:

а) обеспечении соблюдения работниками ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым в целях противодействия коррупции (далее - ограничения и обязанности, установленные в целях противодействия коррупции);

б) осуществлении мер по предупреждению коррупции, предусмотренных статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, актами Главы Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с исполнением работниками ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

5. Комиссия не рассматривает сообщения (заявления) о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

II. Состав комиссии

6. Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, назначаемого из числа членов комиссии, секретаря и членов комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В состав комиссии входят:

а) заместитель руководителя учреждения (председатель комиссии), должностное лицо

учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), представители подразделения по работе с личным составом, правового подразделения, других подразделений учреждения, определяемые ее руководителем;

б) представитель (представители) научных организаций либо других образовательных учреждений (общего среднего, среднего, высшего и дополнительного образования), либо члены родительского совета;

9. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав комиссии (по согласованию):

а) представителя общественной организации ветеранов;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении.

10. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 8, а также пункте 9 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по устному согласованию.

11. Число членов комиссии, не замещающих должности в учреждении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

12. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

13. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, и определяемые председателем комиссии два работника, замещающих в учреждении должности, аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается указанный вопрос;

б) другие работники, осуществляющие трудовую деятельность в учреждении; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности в организации, не допускается.

15. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к возникновению конфликта интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

III. Порядок работы комиссии

16. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившее в учреждение уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление руководителя учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками ограничений и обязанностей, установленных в целях

противодействия коррупции, либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

17. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседания комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии:

а) в десятидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 13 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18. Уведомление, указанное в подпункте "а" пункта 16 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

19. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте "а" пункта 16 настоящего Положения, должностное лицо, рассматривающее уведомление, имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения по обстоятельствам, изложенным в уведомлении. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

20. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктами 18 и 19 настоящего Положения, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 26 настоящего Положения или иного решения.

21. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом "а" пункта 16 настоящего Положения.

22. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом "а" пункта 16 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

23. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 16 настоящего

Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 16 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 25 - 26 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

28. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "б" пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает решение по существу вопроса.

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 16 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер для руководителя учреждения.

31. Для исполнения решений комиссии ее секретарем могут быть подготовлены проекты актов, решений или поручений руководителя учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

32. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии, полностью) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

г) предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

е) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

33. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

34. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

35. Руководитель учреждения при рассмотрении протокола заседания комиссии вправе

учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

36. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

38. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.