АДМИНИСТРАЦИЯ КУРОРТНОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12
Курортного района Санкт-Петербурга
ул. Гагаринская д.75, корпус 1, стр.1,
г. Сестрорецк,
Санкт-Петербург, 197701
тел. 8 812 207 12-29
E-mail: dou12razliv@yandex.ru;
http://www.12razliv.ru/
ОКПО 44905038 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1207800088814
ИНН/КПП 7843016504/784301001

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
15/2026-О	**09 февраля 2026 года**

О создании и организации работы комиссии по урегулированию конфликта интересов в утверждении, Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Управлении образования

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в сфере образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в составе:

Председатель комиссии: Кузьмина Елена Владимировна, заместитель заведующего по безопасности;

Члены комиссии:

- Борисовская Наталья Николаевна, методист;
- Иванова Ирина Игоревна, старший воспитатель;
- Федорова Виктория Васильевна, старший воспитатель;
- Степанян Магда Владимировна, воспитатель.

2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции, выявлении и урегулировании конфликта интересов работников ГБДОУ детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга *(Приложение №1)*.
3. Комиссии в своей работе, по противодействию коррупции, руководствоваться Положением о комиссии по противодействию коррупции, выявлении и урегулировании конфликта интересов работников учреждения и утверждённым планом мероприятий по противодействию коррупции.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ детский сад №12
Курортного района Санкт-Петербурга _____ М.И. Васильева

М.П.

Приложение № 1
к приказу
от 09.02.2026 № 15/2026-О

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяется порядок образования и работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга).

1.2. Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие ГБДОУ детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников ГБДОУ детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга, граждан, организаций, общества.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом заведующего ГБДОУ детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместители председателя, секретарь, члены Комиссии.
Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов Комиссии, по поручению председателя Комиссии или по решению Комиссии.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

2.6. О необходимости участия в комиссии представителя учредителя, представителя учредителя обязательно уведомлять его в письменной форме о планируемой дате заседания комиссии и необходимости участия в указанных комиссиях , не менее чем за 5 рабочих дней до дня заседания комиссии.

3. Задачи и полномочия Комиссии

3.1.Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

б) рассмотрение обращений работников учреждения о возникновении возможного конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей;

в) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;

г) исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;

д) несоблюдение кодекса этики и служебного поведения работников;

е) противодействие коррупции.

3.2. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом заведующего ГБДОУ детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов:

- усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником,
- отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов,
- иные меры.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии заведующий ГБДОУ детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.2 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, иных участников заседания Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

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

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.2 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. в этом случае в решении Комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.16. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

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

4.18. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются заведующему ГБДОУ детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.19. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.20. Заведующий ГБДОУ детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

4.21. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов заведующий ГБДОУ детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

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

4.23. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

4.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

С приказом ознакомлены:

«09» 02 2026г.	_____ /	Сагдуллина Э.Я.
«09» 02 2026г.	_____ /	Борисовская Н.Н.
«09» 02 2026г.	_____ /	Иванова О.А.
«09» 02 2026г.	_____ /	Петрова В.В.
«09» 02 2026г.	_____ /	Ильина Л.В.