

Рассмотрено на общем собрании Работников От « <u>24</u> » <u>01</u> 20 <u>19</u> г Протокол № <u>3</u> о	Утверждаю Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан» _____ Н.Н.Мугинова
Принято на педагогическом совете От « <u>23</u> » <u>01</u> 20 <u>19</u> г Протокол № <u>4</u> о о	Введено в действие приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан» От « <u>24</u> » <u>01</u> 20 <u>19</u> г № <u>25</u>

**Порядок сообщения руководителю дошкольного образовательного учреждения работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

г.Нурлат, 2019г

## 1. Основные положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует процедуру сообщения руководителю Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан» (далее - муниципальное учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Под конфликтом интересов в настоящем порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.3. Работник муниципального учреждения обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и уставом муниципального учреждения сообщать о возникновении конфликта интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1.4. Работник муниципального учреждения обязан сообщить руководителю (представителю нанимателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

1.5. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 4 настоящего порядка, по причине, не зависящей от работника муниципального учреждения, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

## 2. Оформление уведомления в комиссию.

2.1. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление)

В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество работника муниципального учреждения, заполняющего уведомление, его должность;
- б) описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника муниципального учреждения (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;
- в) квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником муниципального учреждения должностных обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником муниципального учреждения 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 муниципального учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);
- г) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- д) предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;
- е) дата заполнения уведомления;
- ж) подпись лица, заполнившего уведомление.

2.2. Работник муниципального учреждения направляет работодателю (представителю нанимателя) уведомление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему

порядку.

2.3. Уведомления, поступившие в адрес работодателя (представителя нанимателя), для рассмотрения передаются в комиссию по обеспечению соблюдения законодательства о противодействии коррупции (далее - Комиссия).

2.4. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением №2 к настоящему порядку.

Секретарь Комиссии обязан соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику муниципального учреждения на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

2.6. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

2.7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается *мотивированное заключение* на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются на заседание Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.

В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений работодателю (представителю нанимателя). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

### **3. Работа комиссии по приему уведомления**

3.1. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о Комиссии, утвержденным руководителем учреждения и направляет принятое решение работнику (представителю нанимателя).

3.2. Работодатель (представитель нанимателя) по результатам рассмотрения Комиссией уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

3.3. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 14 настоящего порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель муниципального учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.4. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего порядка, к работнику муниципального учреждения применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом муниципального учреждения и трудовым договором. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника муниципального учреждения.

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

Ознакомление Работников

№	ФИО	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
1	Мурзина Н.Н.	заведующий		
2	Таймуллина М.А.	медицинская сестра		24.01.19
3	Зарипжанова Т.М.	заведующий хозяйством		24.01.19
4	Таймуллина Т.М.	воспитатель		24.01.19
5	Медведева З.З.	воспитатель		24.01.19
6	Валиева Л.М.	воспитатель		24.01.19
7	Ахмедова Н.М.	воспитатель		24.01.19
8	Зиннатуллина М.М.	воспитатель		24.01.19
9	Мотыгуллина А.О.	воспитатель		24.01.19
10	Семашова Д.Н.	воспитатель		24.01.19
11	Вашиба Р.Р.	воспитатель		24.01.19
12	Ахмедова Д.М.	воспитатель		24.01.19
13	Зиннатуллина Т.М.	младший воспитатель		24.01.19
14	Таймуллина	младший воспитатель		24.01.19
15	Зиннатуллина Г.М.	младший воспитатель		24.01.19
16	Кайратуллина Г.Р.	младший воспитатель		24.01.19
17	Тохтаева А.Р.	младший воспитатель		24.01.19
18		воспитатель по обучению русскому языку		
19	Тухтаева А.Р.	воспитатель по обучению русскому языку		24.01.19
20	Мурзина Т.Д.	учитель -логопед		24.01.19
21	Тухтаева А.Р.	музыкальный руководитель		24.01.19
22	Мурзина Т.А.	инструктор по физической культуре		24.01.19
23	Ахмедова Г.Г.	повар		24.01.19
24	Саматова М.П.	повар		24.01.19
25	Мамбетова М.И.	подсобный		24.01.19
26	Хасратдинова З.	машинист по стирке и ремонту спец одежды		24.01.19
27	Алимова Г.Х.	уборщица производственных и служебных помещений		24.01.19
28	Заманов Ю.В.	сторож		24.01.19
29	Мамбетов М.Н.	сторож		24.01.19
30	Хасратдинов Р.З.	сторож		24.01.19
31				
32				

В настоящем документе пронумеровано,  
прошнуровано, скреплено и заверено печатью  
4 (четыре) листов

Заведующий «Детского сада №6 Солнышко»

Подпись Н.Н. Мугинова

