

№	ФИО	Подпись
1	Ляликова Эмилия Владимировна	
2	Шулешова Елена Павловна	
3	Фролова Елена Евгеньевна	
4	Шаргаева Алеся Владимировна	
5	Деревянко Светлана Николаевна	
6	Суровцева Галина Леонидовна	
7	Ильина Елена Валентиновна	
8	Сулова Ирина Александровна	
9	Ерохина Наталья Викторовна	
10	Тюлина Елена Васильевна	
11	Смирнова Надежда Владимировна	
12	Костина Светлана Алексеевна	
13	Шидяева Светлана Федоровна	
14	Малов Александр Васильевич	
15	Исакова Лариса Евгеньевна	
16	Шпилева Наталья Владимировна	
17	Николаева Анжелика Васильевна	
18	Побоженская Елизавета Олеговна	
19	Морозова Наталья Юрьевна	
20	Веденеева Татьяна Александровна	
21	Михеева Наталья Геннадьевна	
22	Гузнова Виктория Николаевна	
23	Гусева Екатерина Валерьевна	
24	Майорова Татьяна Евгеньевна	
25	Кашмина Татьяна Вениаминовна	
26	Матренина Татьяна Анатольевна	
27	Обухова Людмила Федоровна	
28	Сулова Ирина Викторовна	
29	Пастухова Екатерина Сергеевна	
30	Исхаков Али Мустафович	
31	Антипина Светлана Вячеславовна	
32	Грязнова Наталья Евгеньевна	
33	Данилова Татьяна Сергеевна	
34	Дружкова Евгения Юрьевна	
35	Зеленова Татьяна Руслановна	

36	Исакова Ирина Анатольевна	<i>Исаков</i>
37	Карзаев Николай Николаевич	<i>Карзаев</i>
38	Квашнина Наталья Николаевна	<i>Кваш</i>
39	Крепышева Наталья Владимировна	<i>Крепышев</i>
40	Миронова Анна Александровна	<i>Мир</i>
41	Тенина Наталья Михайловна	<i>Тенин</i>
42	Евдокимов Егор Сергеевич	<i>Евдок</i>
43	Фадеева Татьяна Ивановна	<i>Фад</i>
44	Чорний Татьяна Николаевна	<i>Чорн</i>
45	Рахвалова Ольга Петровна	<i>Рахвал</i>
46	Рогожина Елена Николаевна	<i>Рогож</i>
47	Рябчун Валентина Ивановна	<i>Рябч</i>
48	Сиднева Елена Борисовна	<i>Сидн</i>
49	Старкова Наталья Семеновна	<i>Старк</i>

**АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

ДЕТСКИЙ САД № 21 «ТЕРЕМ-ТЕРЕМОК»

607651 Нижегородская обл. г. Кстово, пер. Энергетиков, тел/факс (883145) 2-61-87

ИНН / КПП 5250027413 / 525001001;

e-mail:teremok21@rusobr.ru, IlinaEV21@rambler.ru

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ д/с № 21
«Терем-теремок»
Приказ № 178 от 13.12.2021

Приложение 2
к Антикоррупционной политике

Положение

о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБДОУ д/с № 21 «Терем-теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБДОУ д/с № 21 «Терем-теремок» (далее по тексту - Положение), разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБДОУ д/с № 21 «Терем-теремок» (далее по тексту - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБДОУ д/с № 21 «Терем-теремок» (далее – Учреждение) работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Конфликт интересов - 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). Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 статьи 10 настоящего Федерального закона и (или)

состоящими 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 лицо, указанное в части 1 статьи 10 настоящего Федерального закона и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.2. Лицо, указанное в части 1 статьи 10 настоящего Федерального закона, обязано принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Лицо, указанное в части 1 статьи 10 настоящего Федерального закона, обязано уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Работник Учреждения, если ему стало известно о возникновении у лица, указанного в части 1 статьи 10 настоящего Федерального закона, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, указанного в части 1 статьи 10 настоящего Федерального закона, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является лицо, указанное в части 1 статьи 10 настоящего Федерального закона, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Непринятие лицом, указанным в части 1 статьи 10 настоящего Федерального закона, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, 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 муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

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

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 муниципального учреждения 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 муниципального учреждения 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, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального учреждения. Решение руководителя муниципального учреждения 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 Учреждении.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.