

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

А.А. Мнацаканова

«09» января 2023 г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7D225FD2-3052-320F-8153-D0016429B9B5

Владелец: Михайлиди Наталья Геннадьевна № 77

20.07.2023 16:41 (МСК)

«09» января 2023 г

ПОРЯДОК

урегулирования конфликта интересов педагогических работников (МБДОУ ЦРР д/с № 77)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального учреждения (МБДОУ ЦРР д/с № 77) (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального учреждения (МБДОУ ЦРР д/с № 77) (далее – муниципальное учреждение) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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.

2.2. 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 (МБДОУ ЦРР д/с № 77.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

А.А. Мнацаканова

«09» января 2023 г

УТВЕРЖДЕНО

Зав. МБДОУ ЦРР д/с № 77

Н.Г. Михайлиди

«09» января 2023 г

ПЛАН
работы по недопущению незаконных сборов денежных средств
с родителей воспитанников ДОУ

№ п/п	Наименование мероприятий	ответственные	Периодичность проведения мероприятий	Сроки исполнения
1	Приведение в соответствие с действующим законодательством локального акта (положения), о порядке привлечения и расходованию добровольных пожертвований и целевых взносов физических лиц. Организация работы постоянно действующей «горячей линии» по вопросам незаконных сборов денежных средств в ДОУ	заведующая	по мере внесения изменений	Январь 2023
2	Издание приказа по ДОУ о недопущении сбора денежных средств с родителей Организация проведения мониторинга мнения родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ организаций по вопросам оказания платных образовательных услуг, привлечения и расходования добровольных пожертвований и целевых взносов физических лиц	заведующая	Ежегодно, 2 (два) раза в год	Январь 2023
3	Обеспечение размещения на официальном сайте документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе договора об организации платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.	заведующая	по мере внесения изменений	
4	Обеспечение представления гражданам-потребителям образовательных услуг в качестве дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности сада следующих данных: - перечень услуг, оказываемых образовательной организацией гражданам бесплатно в рамках реализации общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (на базовом и углублённых уровнях); - сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими	заведующая	Постоянно	

	<p>лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации, а также осуществления контроля за их расходованием</p>			
5	<p>Обеспечение размещения на сайте следующей информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номер телефона «горячей линии»; - адреса электронных приёмных (в том числе правоохранительных органов и контрольно-надзорных органов); - номера телефонов, адрес электронной почты, которыми могут воспользоваться обучающиеся, их родители (законные представители) (нарушение правил приёма в образовательные организации, факты незаконных сборов денежных средств с родителей) 	заведующая	ПОСТОЯННО	