

Муниципальное дошкольное образовательное казенное учреждение
детский сад № 1 города Мураши Кировской области
(МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши)
613710, Кировская область, город Мураши, улица Пионерская дом 26,
тел. (83348)2-15-11; e-mail: mdouds1@mail.ru

Согласовано:
с профсоюзным комитетом
« 04 » марта 2022г, протокол 5

Утверждено:
приказом по МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши
от 31 марта 2022 года № 17

Порядок уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования в МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее – Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулированию.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Кировской области от 08.05.2007 №57-ОЗ «О противодействии коррупции».
- 1.3. Сотрудники МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

- 2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры.
 - 2.1.1. Уведомление сотрудником непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.
 - 2.1.2. Рассмотрение уведомления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.
 - 2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
 - 2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Сотрудник обязан в письменной форме, (Приложение 1), уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения сотрудника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов по прибытии к месту постоянной работы.

2.3. Заведующий МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши (лицо его замещающее), если ему стало известно

о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. В случае если заведующий МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему руководителю (начальнику Управления образования).

В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора сотрудника, руководитель передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов профсоюзный комитет МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши.

2.5. Уведомление должно быть принято к рассмотрению руководителем в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.6. Заведующий МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений.

2.6.1. О предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.6.2. Об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

2.6.3. Об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.6.4. Об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

2.6.5. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

2.6.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.7. Заведующий МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши принимает решение по результатам, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника

3. Порядок регистрации и учета уведомления

3.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно заведующему МДОКУ Д/С № 1

г. Мураши или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (членам комиссии).

3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета входящих документов.

3.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

3.4. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни сотрудника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у заведующего МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши, в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

4. Меры ответственности

4.1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

Приложение 1

К «Порядку уведомления о возможном конфликте интересов и о способах его урегулирования в МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши»

(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника)

от _____

(ФИО, наименование должности)

Уведомление

о возможности возникновения конфликта интересов или
возникшем конфликте интересов

Сообщаю, что:

1. _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____

(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(ф.и.о.)

Муниципальное дошкольное образовательное казенное учреждение
детский сад № 1 города Мураши Кировской области
(МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши)
613710, Кировская область, город Мураши, улица Пионерская дом 26,
тел. (83348)2-15-11; e-mail: mdouds1@mail.ru

Согласовано:
с профсоюзным комитетом
« » 2022г, протокол

Утверждено:
приказом по МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши
от 31 марта 2022 года № 17

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши

1. Общие положения

1.1 Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г.

Верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен, составляет не выше 3 000,00 рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой, о которой необходимо сообщить заведующему МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши.

1.2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться сотрудниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной и образовательной деятельности.

1.4. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании работников трудового коллектива и утверждения приказом заведующего МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши.

1.5. Данные правила действуют до принятия новых Правил.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

2.1. Поводы, по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства:
- юбилейные и другие значительные даты;
- государственные праздники;
- профессиональные праздники и т.д.

2.2. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер.

2.3. Подарки, которые работники могут передавать другим лицам или принимать от учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой сокрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство; предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешения, согласования, выставления более высоких оценок и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши, норм профессиональной этики педагогических работников и другим внутренним документам МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

- 2.4. Работники, представляя интересы МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши или действуя от её имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- 2.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
- 2.6. Работники МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и влияния на исход сделки, конкурса, аукциона, выставление оценок, на принимаемые учреждением решения и т.д.
- 2.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
- 2.8. Не допускается передавать и принимать подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционной или иных ликвидных ценных бумаг, в виде подарочных сертификатов и т.д.
- 2.9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
- 2.10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши должны предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.
- 2.11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

