

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Рябинка»

Индекс 628684, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, город Мегион,
улица Заречная, дом 19/4
Тел/ факс. 8(34643)3-01-32

ИНН 8605014733
КПП 860501001
р/с 40701810271693000006
ОГРН 1028601357113
E-mail: dou_ryabinka@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ «ДС №2
«Рябинка»


Е.А. Никитина
приказ от 04.09.2020 №286-о

ПОРЯДОК
ПРОЦЕДУРЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О
ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ПОРЯДКА УРЕГУЛИРОВАНИЯ
ВЫЯСНЕННОГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Принято общим собранием
трудового коллектива
протокол от 02.09.2020 №3

город Мегион, 2020 год

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в учреждении.
2. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами учреждения.
3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.
4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
5. В уведомлении указывается:
 - а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
 - б) замещаемая должность;
 - в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения (излагается в свободной форме);
 - г) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
 - д) дата подачи уведомления.
6. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.
7. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – журнал) уполномоченным лицом.
8. На уведомлении ставится отметка о его поступлении руководителю с указанием даты и регистрационного номера по журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.
9. Руководитель в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов вправе изменить должностное или служебное положение работника, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей.
10. Руководитель рассматривает вопрос о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по итогам чего принимает одно из следующих решений:
Порядок процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выясненного конфликта интересов

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае руководитель указывает работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применяет к работнику конкретную меру ответственности.

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
г. Мегион
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Рябинка»
(МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»)

ПРИКАЗ

от 12 мая 2021 года

№197-о

Об организации работы по планированию и реализации мероприятий по вопросам развития компетенций противодействия COVID-19 педагогических работников

На основании письма Координационной группы содействия реализации мероприятий профилактики COVID-19 Межрегионального центра качества и инноваций управления межведомственного взаимодействия информационно-аналитическое подразделение от 19.04.2021 №678/КГ-6.2/МР-21 «Порядок планирования мероприятий по развитию компетенций гражданской готовности противодействию COVID-19 занятого населения РФ», письма МКУ «Центр развития образования» администрации города Мегиона от 11.05.2021 № 318, с целью планирования дополнительных мероприятий связанных с плохой эпидемической обстановкой в ряде европейских и других соседних к РФ стран, объявлением третьей волны новой коронавирусной инфекции в этих странах, выявлением новых штаммов коронавирусной инфекции COVID-19

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по вопросам развития профессиональных компетенций противодействия COVID-19 в составе:

Зизёнкина Т.Е., заместитель заведующего
Глазкова Н.Н., специалист по охране труда
Васильева А.И., старший воспитатель
Дурасова А.А., старший воспитатель

2. Рабочей группе руководствоваться Приложением №2 к письму от 19.04.2021 №678/КГ-6.2/МР-21 «Порядок планирования мероприятий по развитию компетенций гражданской готовности противодействию COVID-19 занятого населения РФ», который находится на «Портале федеральных новостей РФ» в разделе «Всеобуч»: <https://ПорталФедеральныхНовостей.РФ> раздел «Всеобуч».

3. Назначить Васильеву А.И., старшего воспитателя корпуса 2, Дурасову А.А., старшего воспитателя корпуса 1 ответственными по вопросам развития профессиональных компетенций противодействия COVID-19 в форме обучения по курсу: «Гражданская готовность к противодействию COVID-19» на образовательной платформе «Университет Россия РФ».

4. Васильевой А.И., Дурасовой А.А., старшим воспитателям:

4.1. определить количество и оповестить персонально педагогических работников о развитии профессиональных компетенций противодействия COVID-19 занятого населения и предоставленных возможностях изучения работающими гражданами РФ курса «Гражданская готовность к противодействию COVID-19» на образовательной платформе «Университет Россия РФ» по 31 мая 2021. Обучение проходит только дистанционно, без отрыва от основной профессиональной деятельности, для обучения необходим доступ в

интернет (<https://УниверситетРоссия.РФ> Поисковый запрос в Яндекс: Гражданская готовность Университет Россия РФ);

4.2. разработать план мероприятий по вопросам развития профессиональных компетенций противодействия COVID-19 педагогических работников и предоставить его Зизёнкиной Т.Е., заместителю заведующего, в срок до **25.05.2021.**

5. Зизёнкиной Т.Е., заместителю заведующего разработать дорожную карту по вопросам развития профессиональных компетенций противодействия COVID-19 педагогических работников в срок до **31.05.2021.**

6. Провести оперативное совещание администрации учреждения и рабочей группы по вопросам развития профессиональных компетенций противодействия COVID-19. Ответственный: Никитина Е.А., заведующий.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.А. Никитина

Рассылка:

В дело – 1 экз.

Приказ подготовил:
Заместитель заведующего

Т.Е. Зизёнкина

С приказом от 12.05.2021 №197-о «Об организации работы по планированию и реализации мероприятий по вопросам развития компетенций противодействия COVID-19 педагогических работников» ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.	Зизёнкина Т.Е.	Заместитель заведующего	
2.	Дурасова А.А.	Старший воспитатель	
3.	Васильева А.И.	Старший воспитатель	
4.	Глазкова Н.Н.	Специалист по охране труда	