

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 1 г. Светогорска»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании

Общего собрания работников

Протокол от 31.05.2021 г. № 04

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом

МБДОУ «Детский сад № 1

г. Светогорска»

от 01.06.2021 г. № 47-о.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов**

12021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 г. Светогорска» (далее-Учреждения) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятии организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 г. (либо с изменениями и дополнениями)

1.2. Настоящее Положение является внутренним документов Учреждения, основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.4. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится под подпись до сведения лиц, указанных в п. 1.5. Действующая редакция размещается в информационной системе сети Интернет на сайте Учреждения и является доступной для всех пользователей.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

## **2. Основные принципы управления конфликтом интересов**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов учреждения положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса уведомления о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интереса.

## **3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к



конфликту интересов;

- уведомлять о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

#### **4. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

4.1. Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в том числе уведомлений по формам согласно приложению 1 и 2 к настоящему Положению и декларации конфликта интересов, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению является председатель комиссии по предотвращению конфликта интересов. В период отсутствия председателя лицо, исполняющий его обязанности.

4.2. Полученная информация ответственным лицом немедленно доводится до сведения лиц, ответственных за предотвращение конфликта интересов, с тем, чтобы организовать заседание Комиссии.

4.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицу, указанному в п. 4.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

#### **5. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

5.1. Задача комиссии: осуществление мер по предупреждению и урегулированию конфликта интересов.

##### **5.2. Формирование комиссии и организация ее работы**

5.2.1. В состав Комиссии входят 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителей работников, избираемых Общим собранием работников. Персональный состав Комиссии утверждается распорядительным актом руководителя. Заведующий не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

5.2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5.2.3. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 2 года выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

5.2.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
- выступает с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчёт о деятельности Комиссии заведующему Учреждения;

5.2.5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.2.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

5.2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.



5.2.8. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

5.2.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

5.2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

### **5.3. Порядок работы комиссии**

5.3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

5.3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

5.3.3. Рассмотрение обращения, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников по предотвращению конфликта интересов (Приложение 5) и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

5.3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о конфликте интересов (под подпись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

5.3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

5.3.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

5.3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

5.3.8. По результатам проверки поступившей на рассмотрение Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов информации ею должно быть



установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

5.3.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.3.10. В случае если Комиссия решает, что конфликт интересов имеет место, то ею могут быть предложены руководителю следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведённый перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договорённости Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

#### **5.4. Порядок оформления решений комиссии**

5.4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для заведующего Учреждением обязательный характер.

5.4.2. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник.

5.4.3. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются заведующему Учреждением и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

5.4.4. Заведующий Учреждением обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение заведующего Учреждением оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

#### **5.5. Обеспечение деятельности комиссии**



5.5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5.5.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

5.5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.

## **6. Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

6.1. Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

6.4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложениями 1,2, составляется в письменном виде.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работник составляет уведомление на имя руководителя Учреждения и представляет его председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов или лицу его заменяющего.

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

6.5. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности при возникновении конфликта интересов, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), образец которого предусмотрен приложением 3.

## **7. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов**

7.1. Порядок разработан для работников, находящиеся с Учреждением в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций

7.2. Проверки Деклараций о конфликте интересов работников Учреждения проводятся в целях:

- выявления потенциального (реального) конфликта интересов;
- предупреждения возникновения возможного конфликта интересов;



- принятия целесообразных мер по урегулированию потенциального (реального) конфликта интересов.

7.3. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов проверяет правильность и достоверность заполнения обязательных сведений, включаемых в декларацию, письменные пояснения при положительном ответе на любой из указанных вопросов раздела 1 Декларации.

Правильность указанной информации проверяется совместно со специалистом по кадрам путем сопоставления сведений декларанта с данными справок, заявлений, докладных, служебных записок, актов.

7.4. Правильность и достоверность заполнения 1-го раздела осуществляется путем анализа выданных декларанту доверенностей на право заключения договоров или подписания отчетной (финансовой, технической) документации. Дополнительным источником информации служит проверка наличия приказов, распоряжений, решений, протоколов и иных документов, относящихся к сделкам декларанта от лица Учреждения. При установлении фактов заключения договоров необходимо оценить наличие/отсутствие личной заинтересованности декларанта в их заключении (или подписании отчетной документации). Проводится анализ должностных обязанностей декларанта о возможной причастности к конфиденциальной информации Учреждения. При необходимости использовать информацию о наличии/отсутствии случаев разглашения конфиденциальной информации со стороны декларанта. При необходимости провести интервью с декларантом (о разглашении/неразглашении инсайдерской информации).

7.5. Проверка осуществляется совместно со специалистом по кадрам. Осуществляется путем анализа личных карточек сотрудника и карточки формы Т-2, а так же любые наиболее подходящие информационные ресурсы. В случае установления фактов наличия родственников декларанта, в числе работников Учреждения, целесообразно проанализировать, насколько родственники декларанта, числящиеся в Учреждении, могут влиять на оценку его работы, в случае если декларант находится непосредственно под их руководством, правомерность установления уровня заработной платы, выплаты стимулирующих и иных поощрений (наличие ходатайств, служебных записок или других документов, подтверждающих факты продвижения по службе).

7.6. По результатам проверки в случае установления потенциального (реального) конфликта интересов необходимо оформить справку проверки декларации. Справка проверки декларации составляется с целью фиксации допущенных декларантом нарушений законодательства Российской Федерации и нормативных правовых учреждений в области противодействия коррупции.

7.7. Результаты проверки (справка проверки Декларации о конфликте интересов, Декларация о конфликте интересов и другие подтверждающие документы).

## **8. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов**

8.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

8.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.







Приложение 2

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

настоящим уведомляю о личной заинтересованности и (или) возникшем/имеющемся конфликте интересов (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_ (ФИО работника, должность)

в решении следующего вопроса (принятии решения):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации Журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности при возникновении конфликта интересов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица)







**Декларация конфликта интересов**

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником (лицом, поступающим на работу). Второй раздел заполняется руководителем и иными ответственными работниками.

Работник (лицо, поступающее на работу) раскрывает информацию о каждом возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

*Заявление*

*Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов.*

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

<b>Кому:</b> (указывается ФИО руководителя)	
<b>От кого</b> (ФИО работника (лица, поступающего на работу), заполнившего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

Понятие «родственники», используемое в Декларации, включает таких Ваших родственников, как супруг(а), родители (в том числе приемные), дети (в том числе приемные), братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.



**Раздел 1**

	Да	Нет
<b>Внешние интересы или активы</b>		
1. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
1.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с «Детский сад № 1 г. Светогорска»» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
1.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» или ведет с ней переговоры?		
1.3. Организации, являющейся конкурентом МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»?		
1.4. Организации, в отношении которой (наименование организации) осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки?		
1.5. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с (наименование организации)?		
2. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов управления или исполнительными руководителями, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) в течение ближайшего календарного года в какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
2.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
2.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» или ведет с ней переговоры?		
2.3. Организации, являющейся конкурентом МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»		
2.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»?		
3. Владаете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
3.1 Организации, находящейся в деловых отношениях с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
3.2 Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» или ведет с ней переговоры?		
3.3 Организации, являющейся конкурентом МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»?		
3.4 Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»?		
<i>Если Вы или Ваши родственники владеете прямо или как бенефициар акциями (долями,</i>		



<i>паями) или любыми другими финансовыми интересами в перечисленных организациях и связанная с этим ситуация конфликта интересов была урегулирована (предотвращена), укажите сведения об этом в конце первого раздела формы.</i>		
4. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцем акций (долей, паев) или любых других финансовых интересов в течение ближайшего календарного года в какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
4.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
4.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» или ведет с ней переговоры?		
4.3. Организации, являющейся конкурентом МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»?		
4.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»?		
5. Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
5.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
5.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» или ведет с ней переговоры?		
5.3. Организации, являющейся конкурентом МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»?		
5.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»?		
6. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из перечисленных ниже организаций в течение ближайшего календарного года):		
6.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
6.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» или ведет с ней переговоры?		
6.3. Организации, являющейся конкурентом МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»?		
6.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»?		
7. Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
7.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»? (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
7.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» или ведет с ней переговоры?		



7.3. Организации, являющейся конкурентом МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»?		
7.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»?		
8. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
8.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
8.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» или ведет с ней переговоры?		
8.3. Организации, являющейся конкурентом МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»?		
8.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»?		
<b>Отношения с государственными органами</b>		
1. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного органа, реализующего государственную политику / принимающего решения, которые затрагивают сферу деятельности и интересы МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»?		
2. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного органа, осуществляющего контрольно-надзорные функции в отношении МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»?		
<b>Равные права работников</b>		
1. Работают ли в МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» Ваши родственники:		
1.1. Под Вашим непосредственным руководством?		
1.2. Под Вашим руководством?		
1.3. На любых иных должностях?		
2. Занимают ли Ваши родственники в МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» должности, предусматривающие Вашу возможность влиять на уровень оплаты их труда, карьерное продвижение, осуществлять контроль выполнения ими трудовых обязанностей?		
3. Работают ли в МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» лица, перед которыми Вы или Ваши родственники имеют имущественные обязательства?		
<b>Подарки и деловое гостеприимство</b>		
1. Получали ли Вы или Ваши родственники подарки или знаки делового гостеприимства от:		
1.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
1.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» или ведет с ним переговоры?		

1.3. Организации, являющейся конкурентом (наименование организации) МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»?		
1.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»?		
<b>Иное</b>		
1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?		

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

*Заявление*

*Настоящим подтверждаю, что:*

- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;*
- я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;*
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.*

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_



## Раздел 2

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись работника, ответственного за проверку)

**Решение руководителя по сведениям, представленным в декларации**  
(подтвердить подписью и указать дату):

Возникшая ситуация не является ситуацией конфликта интересов (возможного возникновения конфликта интересов)	
Ограничить работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к личным интересам работника [указать, какой информации]	
Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Пересмотреть круг трудовых обязанностей работника [указать, каких обязанностей]	
Перевести работника на работу, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Использовать меры дополнительного контроля за принятием решений и совершением действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, какие меры]	
Прекратить трудовые отношения с работником	
Иное [указать, что именно]	

## Кодекс этики и служебного поведения работников по предотвращению конфликта интересов

### 1. Общие положения.

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников по предотвращению конфликта интересов (далее – Кодекс) – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в Учреждении, улучшения имиджа Учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри детского сада, обеспечения устойчивого развития в современных условиях.

1.2. Кодекс определяет основные принципы взаимодействия участников образовательных отношений, включающие уважительное, вежливое и доброжелательное отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Учреждения.

1.3. Кодекс распространяется на всех работников Учреждения.

### 2. Содержание Кодекса.

#### 2.1. Личность работника.

2.1.1. Профессиональная этика работника Учреждения требует преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

2.1.2. Работник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию.

2.1.3. Для работника необходимо постоянное развитие, повышение квалификации и поиск эффективных методов работы.

#### 2.2. Ответственность работника.

2.2.1. Работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему деятельности.

2.2.2. Работник несет ответственность за порученные ему должностные функции и доверенные ресурсы.

#### 2.3. Авторитет, честь, репутация работника.

2.3.1. Своим поведением работник поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь.

2.3.2. Работник передает молодому поколению национальные, общечеловеческие и культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития детей.

2.3.3. В общении с воспитанниками и во всех остальных случаях работник уважителен, вежлив и корректен; знает и соблюдает нормы этикета.

2.3.4. Авторитет работника основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о воспитанниках.

2.3.5. Работник воспитывает детей на своем положительном примере, избегает морального или нравственного поучения, которые по тем или иным причинам вызывают сомнение в их этической оправданности, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

2.3.6. Работник имеет право на неприкосновенность личной жизни.

Выбранный работником образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, мешать исполнению профессиональных обязанностей.

2.3.7. Работник дорожит своей репутацией.

#### 2.4. Общение работника с воспитанниками.

2.4.1. Работник сам выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.



2.4.2. Работник должен быть требователен к себе. Требовательность по отношению к воспитанниками должна быть позитивной. Работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

2.4.3. Работник выбирает такие методы работы, которые способствуют формированию у воспитанников положительных черт характера: самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, желание сотрудничать и помогать другим.

2.4.4. Работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованное оценочное решение в отношении ребенка, должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

2.4.5. При оценке достижений воспитанников стремится к объективности и справедливости.

2.4.6. Работник соблюдает дискретность. Работникам запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему информацию о воспитанниках, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.4.7. Работник не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих воспитанников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

2.4.8. Работник не имеет права требовать от родителей (законных представителей) воспитанников вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

2.4.9. Работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников и их родителей (законных представителей).

## **2. 5. Общение между работниками.**

2.5.1. Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения.

2.5.2. Работник как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

2.5.3. Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

2.5.4. В Учреждении не должно быть места сплетням, интригам, слухам, домыслам. Работники Учреждения при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь Учреждения за его пределами, в том числе и в социальных сетях Интернет.

2.5.5. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама Учреждения за пределами учреждения, а именно на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который работник вправе проводить, участвовать за пределами Учреждения.

2.5.6. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной.

Важнейшие проблемы и решения в жизни Учреждения обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

2.5.7. Работники не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

## **2.6. Взаимоотношения с администрацией.**

2.6.1. Администрация Учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника как основного субъекта своей деятельности.

2.6.2. В Учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель.



2.6.3. Администрация Учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык.

Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

2.6.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

2.6.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

2.6.6. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

2.6.7. Работники Учреждения уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

### **2.7. Отношения с родителями (законными представителями).**

2.7.1. Консультация родителей (законных представителей) по проблемам воспитания, присмотру и уходу за детьми – важнейшая часть деятельности работников Учреждения. Работник устраняет причины конфликтов на основе этических принципов.

2.7.2. Работник не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (законных представителях) или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего работнику упомянутое мнение.

2.7.3. Работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) воспитанников.

2.7.4. Отношения работников с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

### **2.8. Академическая свобода и свобода слова.**

2.8.1. Работник имеет право пользоваться различными источниками информации.

2.8.2. При отборе и передаче информации воспитанникам работник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.