

## **ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБДОУ № 56 г. Апатиты  
от 27.02.2020 г. протокол № 2/2020

## **УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ № 56 г. Апатиты  
Н.Б.Круглова  
Приказ от 27.02.2020 г. № 131/1-О

### **Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 56 г. Апатиты**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1.** Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников (далее по тексту Кодекс) разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 56 г. Апатиты (далее по тексту - Образовательная организация).
- 1.2.** Правовой основой Кодекса являются:
- Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
  - Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
  - «Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 г.;
  - Письмо Федеральной Таможенной Службы Российской Федерации от 11.10.2010 г. № 10-96/49399 «О методических рекомендациях» (вместе с Письмом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 20.09.2010 г. № 7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений»;
  - Закон Мурманской области от 26.10.2007 г. № 898-01-ЗМО «О противодействии коррупции в Мурманской области»;
  - приказ Правительства Мурманской области от 24.02.2014 г. № 41-ОД «Об утверждении рекомендаций по соблюдению государственными гражданскими служащими и работниками исполнительных органов государственной власти Мурманской области требований к внешнему виду при исполнении должностных (служебных) обязанностей»;
  - и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Мурманской области, отражающие данный вопрос.
- 1.3.** Кодекс разработан с целью создания корпоративной культуры, установления этических взаимоотношений между всеми участниками образовательного процесса, поднятия престижа профессии педагога, создания в общественном сознании положительного имиджа педагога, обеспечения улучшения психологического микроклимата, оптимизации общения Образовательной организации с внешней средой и в целом устойчивого ее развития в современных условиях.

- 1.4. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться работникам Образовательной организации, независимо от занимаемой ими должности.
- 1.5. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с Образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию детей и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения настоящего Кодекса в своей деятельности.
- 1.6. Целями Кодекса являются:
  - установление этических норм и правил поведения работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
  - содействие укреплению авторитета работников Образовательной организации;
  - обеспечение единых норм поведения работников Образовательной организации.
- 1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей.
- 1.8. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Образовательной организации, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических и иных работников Образовательной организации.
- 1.9. Кодекс принимается на общем собрании трудового коллектива.
- 1.10. Кодекс размещается на официальном сайте Образовательной организации.

## **2. Основные правила поведения работников Образовательной организации при выполнении ими трудовых обязанностей.**

- 2.1. При выполнении трудовых обязанностей работникам Образовательной организации следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
- 2.2. Работники Образовательной организации, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
  - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
  - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
  - уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
  - развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
  - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
  - учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;
  - исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
  - проявлять корректность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;
  - проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию воспитанников;
  - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Образовательной

организации.

- 2.3.** Работникам Образовательной организации следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.
- 2.4.** Работники Образовательной организации обязаны исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, а также поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Стремиться к постоянному совершенствованию профессиональных навыков, повышению своей квалификации, получению новых знаний в целях обеспечения эффективности работы Образовательной организации.
- 2.5.** Работники Образовательной организации должны посвящать все свое рабочее время исключительно выполнению должностных обязанностей, прилагать все усилия для эффективной и четкой работы.
- 2.6.** Работники Образовательной организации не имеют права использовать предоставленные ему служебные возможности (средства связи, оргтехник, электротехнологическое оборудование и пр.) для внеслужебных целей.
- 2.7.** Работникам Образовательной организации надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
- 2.8.** Работники Образовательной организации не должны позволять ставить себя в такое положение, которое может вынудить их оказать ответную услугу лицу или какой-либо организации. Точно так же их публичное и частное поведение не должны делать их уязвимыми со стороны каких-либо лиц или организаций.
- 2.9.** Обязанностью работника Образовательной организации является антикоррупционное поведение - предотвращение и преодоление коррупционно опасных ситуаций. Коррупционно опасной является любая ситуация, возникающая в процессе служебного поведения работника организации, содержащая признаки конфликта интересов.
- 2.10.** Работники Образовательной организации обязаны незамедлительно сообщать руководителю обо всех случаях склонения к совершению коррупционного правонарушения и о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Образовательной организации или иными лицами (см. раздел 4 настоящего Кодекса «Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений»).
- 2.11.** Работники Образовательной организации обязаны незамедлительно сообщать руководителю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов (см. раздел 5 настоящего Кодекса «Порядок выявления и урегулирование конфликта интересов»)
- 2.12.** Работники Образовательной организации не могут принимать вознаграждения от лиц, стремящихся добиться официальных действий или установления деловых отношений с Образовательной организацией, а также от лиц, чьи интересы могут в значительной степени зависеть от работника учреждения, получающего вознаграждение.
- 2.13.** Педагогические работники Образовательной организации не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 2.14.** При выполнении трудовых обязанностей работник Образовательной организации должен воздерживаться от:
  - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
  - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения в помещениях Образовательной организации и на его территории.
- 2.15.** Работникам Образовательной организации следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.
- 2.16.** Работникам Образовательной организации рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.
- 2.17.** Внешний вид работника Образовательной организации при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к работникам Образовательной организации, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

### **3. Рекомендации по соблюдению работниками Образовательной организации требований к внешнему виду при исполнении должностных обязанностей**

- 3.1.** Внешний вид работников Образовательной организации при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
- 3.2.** Требования к внешнему виду работников Образовательной организации не применяются при выполнении работ по перемещению, монтажу и наладке оборудования, иных работ, требующих ношения специальной рабочей одежды, обуви, снаряжения и средств защиты.
- 3.3.** Внешний вид работников Образовательной организации должен отвечать следующим критериям:
  - соблюдение делового стиля в одежде;
  - гармоничное сочетание одежды, обуви и аксессуаров;
  - поддержание одежды и обуви в надлежащем состоянии (одежда и обувь должны быть чистыми, одежда выглаженной);
  - аккуратность прически.

Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к национальности или религии.

#### **3.4. Требования к внешнему виду женщин:**

- 3.4.1.** Рекомендуется ношение делового костюма, платья, блузы, юбки. Не допустима сильно облегаящая одежда, с крупным рисунком, многоцветная, из ткани с блеском, из прозрачной ткани, с крупными стразами, бисером, стеклярусом, а также одежда с глубоким декольте. Блузы и платья, открывающие плечи, спину и руки полностью, возможны только под пиджак или кардиган.  
Волосы длиннее плеч должны быть убраны в прическу.
- 3.4.2.** Рекомендуется классическая форма обуви с устойчивым каблуком не выше 10 см.
- 3.4.3.** Колготки (чулки) должны быть телесного или иного приглушенного цвета, гармонирующего по цвету с одеждой. Не допустимы колготки (чулки) в сетку, украшенные ярким рисунком, орнаментом, стразами.
- 3.4.4.** При выборе аксессуаров и украшений следует руководствоваться принципами умеренности и соответствия общему виду костюма. Шейные платки и палантины должны быть небольших размеров и сочетаться с цветом и фасоном костюма.
- 3.4.5.** Недопустимы:
  - одежда спортивного и пляжного стилей, в том числе шорты, леггинсы, лосины, джинсы, открытые сарафаны, топы, майки, спортивные футболки, тенниски, спортивные свитеры, юбки и платья длиной (а также с разрезом) на 10 см выше колена, брюки с заниженной талией, одежда с крупными яркими узорами, рисунками и надписями;
  - обувь спортивного и пляжного стилей, в том числе открытые босоножки, сандалии, шлепанцы, сабо; объемная и яркая бижутерия; броский макияж и резкий запах духов.
- 3.5.** Требования к внешнему виду работников Образовательной организации могут быть

незначительно изменены (кроме случаев официальных мероприятий), а именно:

- в случае понижения температуры в помещениях ниже плюс 18°C;
- в случае повышения температуры в служебных помещениях выше плюс 22°C.

**3.6.** В зимний период всем сотрудникам необходимо пользоваться сменной обувью.

#### **4. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.**

**4.1.** Уведомление сотрудника Образовательной организации о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по предложенному образцу согласно приложению N 1 путем передачи его руководителю Образовательной организации или лицу его замещающему (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте, в том числе электронной не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**4.2.** Работник Образовательной организации обязан незамедлительно уведомить уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**4.3.** В случае нахождения сотрудника Образовательной организации в командировке, в отпуске, вне места нахождения Образовательной организации он обязан уведомить уполномоченное лицо незамедлительно в течение суток с момента прибытия к месту работы.

**4.4.** Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Образовательной организации в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником Образовательной организации, указанным в п. 4.18 настоящего Кодекса, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Образовательной организации по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**4.5.** Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати Образовательной организации (приложение N 2). В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

**4.6.** Ведение журнала в Образовательной организации возлагается на уполномоченное лицо.

**4.7.** Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано

выдать работнику Образовательной организации, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение N 3).

- 4.8. После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Образовательной организации, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Образовательной организации, направившему уведомление, по почте заказным письмом. В случае если уведомление поступило по электронной почте, сканированный документ талона-уведомления направляется работнику Образовательной организации, направившему уведомление, по электронной почте с уведомлением о получении.
- 4.9. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.
- 4.10. Уполномоченное лицо Образовательной организации ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
- 4.11. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.
- 4.12. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.
- 4.13. При проведении проверки представленных сведений уполномоченное лицо Образовательной организации вправе:
  - проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
  - получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
  - изучать представленные работником материалы;
  - получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
  - совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.
- 4.14. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется уполномоченным лицом Образовательной организации, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки работодатель принимает решение об обращении в правоохранительные органы.
- 4.15. При принятии решения работодателем об обращении в правоохранительные органы о случаях обращения к работнику Образовательной организации в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Образовательной организации каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уполномоченное лицо направляет уведомление Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России.
- 4.16. Уведомление направляется представителем Образовательной организации в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению уполномоченного представителя Образовательной организации уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

- 4.17. Уполномоченное лицо в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.
- 4.18. Работник Образовательной организации, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Образовательной организации в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом уполномоченного представителя Образовательной организации в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.
- 4.19. Уполномоченным представителем Образовательной организации принимаются меры по защите работника Образовательной организации, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Образовательной организации в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Образовательной организации гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Образовательной организации уведомления.

## **5. Порядок выявления и урегулирование конфликта интересов.**

- 5.1. Выявление конфликта интересов в деятельности Образовательной организации и ее работников является одним из важных способов предупреждения коррупции.
- 5.2. *Конфликт интересов работника* - ситуация, при которой личная заинтересованность руководителя или работника Образовательной организации влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между его личной заинтересованностью и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.
- 5.3. Под *личной заинтересованностью* понимается возможность получения руководителем или работником Образовательной организации, при исполнении должностных обязанностей, доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды.
- 5.4. Действие данного раздела распространяется на всех работников Образовательной организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.
- 5.5. Основными принципами управления конфликтом интересов в Образовательной организации являются:
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
  - индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Образовательной организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
  - конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
  - соблюдение баланса интересов Образовательной организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
  - защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.
- 5.6. Работники Образовательной организации обязаны:
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
  - при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Образовательной организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
  - раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
  - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
  - уведомлять в письменной форме работодателя о возникшем конфликте интересов или о

возможности его возникновения.

- 5.7.** Под указанные определения конфликтов интересов попадают следующие ситуации, в которых руководитель или работник может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей – выполнение иной оплачиваемой работы, получение подарков и услуг, имущественные обязательства и судебные разбирательства, взаимодействие с бывшим работодателем и трудоустройство после увольнения и другие.
- 5.8.** В Образовательной организации возможно установление различных видов раскрытия конфликта интереса в том числе:
- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
  - раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
  - разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.
- 5.9.** Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Уведомление о возникновении конфликтов интересов осуществляется письменно в произвольной форме путем передачи его руководителю Образовательной организации или лицу его замещающему.
- 5.10.** Ответственным лицом за прием сведений о возникающих (имеющихся) является руководитель Образовательной организации или лицо его замещающее (далее – уполномоченное лицо).
- 5.11.** Уполномоченное лицо в трехдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работников, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии по урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия). Порядок работы, состав Комиссии и ее полномочия утверждаются приказом руководителя Образовательной организации.
- 5.12.** Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Образовательной организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Образовательная организация может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Организация также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:
- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
  - добровольный отказ работника 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;
  - перевод работников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
  - отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Образовательной организации;
  - временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями.
- 5.13.** Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.
- 5.14.** В каждом конкретном случае по договоренности Образовательной организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать 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 важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что

этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Образовательной организации.

- 5.15.** До принятия решения Комиссии Образовательной организации по урегулированию конфликта интересов между участниками трудовых, а также образовательных отношений руководитель Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников трудовых, а также образовательных отношений.
- 5.16.** Образовательная организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

#### **6. Ответственность за нарушение положений Кодекса.**

- 6.1.** Нарушение работником Образовательной организации положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях общего собрания трудового коллектива или на педагогическом совете Образовательной организации и (или) комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 6.2.** Соблюдение работником Образовательной организации положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Заведующему МБДОУ № 56 г. Апатиты Н.Б.Кругловой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений\*

Настоящим уведомляю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к работнику в связи с исполнением  
\_\_\_\_\_ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения  
его к совершению коррупционных  
\_\_\_\_\_ правонарушений)  
\_\_\_\_\_ (дата, место, время)
- 2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
- 3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем  
к коррупционному правонарушению)
- 4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,  
а также информация об отказе  
\_\_\_\_\_ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного  
\_\_\_\_\_ правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ  
 регистрации уведомлений о фактах  
 обращения в целях склонения работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 56 г. Апатиты  
 (наименование организации)  
 к совершению коррупционных правонарушений

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО и должность работника, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Номер и дата талона

Приложение N 3

<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b>                  N _____                  Уведомление</p> <p>Принято от _____                  _____                  (Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 20 __ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 20 __ г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b>                  N _____                  Уведомление</p> <p>Принято от _____                  _____                  (Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>(номер по журналу)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 20 __ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
--	---