

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
№ 31 г. Апатиты  
(МБДОУ № 31 г. Апатиты)

**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием  
(протокол от 01.07.2024 № 4)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель заведующего

\_\_\_\_\_  
Н.А. Уварова  
Приказ № 28/о 01.07.2024

**Кодекс этики и служебного поведения работников** муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения № 31 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 № 31 г. Апатиты (далее по тексту – Образовательная организация).

1.2. Правовой основой Кодекса является:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 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 08.11.2013г.;
- Письмо Федеральной Таможенной Службы Российской Федерации от 11.10.2010г. № 10-96/49399 «О методических рекомендациях» (вместе с Письмом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 20.09.2010г. № 7666-1 «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 26.10.2007г. № 898-01-ЗМО «О противодействии коррупции в Мурманской области»;
- приказ Правительства Мурманской области от 24.02.2014г. № 41-ОД «Об утверждении рекомендаций по соблюдению государственными гражданами 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 должности.

1.5. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с Образовательной организацией, осуществляющую 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 является:

- 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 свои 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 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 педагогические 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, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию воспитанников;
- воздержаться 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 эффективной 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, оргтехнику, 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 сообщить 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 ставшее 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 в праве оказывать платные услуги воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

2.14 При выполнении трудовых обязанностей работник Образовательной организации должен воздержаться 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;
- курение в помещениях Образовательной организации и на его территории.

2.15 Работникам Образовательной организации следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в общении 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 использовании должностных обязанностей**

3.1. Внешний вид работников Образовательной организации при использовании 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 Требование к внешнему виду женщин:

3.4.1 Рекомендуются ношение делового костюма, платья, блузы, юбки. Не допустима сильно облегающая 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 Рекомендуются 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 соответствии 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 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. Уведомления 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 предположенному образцу согласно приложению № 1 путем передачи его руководителю Образовательной организации или лицу 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 случаях 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 случае обращения к работнику Образовательной организации в связи с исполнением им своих служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время и другие условия). Если уведомление направляется работником Образовательной организации, указанным в п.4.8 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 оттиском печати Образовательной организации (приложение № 2). В журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дата и время регистрации уведомления, фамилии, имена, отчества работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имена, отчества 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 № 3).

4.8 После заполнения корешков 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 не выдача 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 несут 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 работникам 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 работодатель 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 представителям 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 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 урегулирования 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 организации, 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 конфликта 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 еловым 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 Покрытие 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 возникновении (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 для Образовательных 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 работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов 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 предоставляемых 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 № 31 г. Апатиты  
М.В. Едемской

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, 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: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\*рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах  
обращения в целях склонения работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения № 31 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 № 3

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ _____ (ФИО работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись и должностного 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;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ _____ (ФИО работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(ФИО должностного лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(номер по журналу)</p> <p style="text-align: center;">«__» _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p>
--	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ № 31 Г. АПАТИТЫ**, Едемская Майя Валентиновна, заведующий

**05.07.24** 15:43  
(MSK)

Сертификат 584916556939B685B85766E17892107C