

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>(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