

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА № 13 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

СОГЛАСОВАНО:

протокол Совета МОУ «Центр развития
ребенка № 13 Советского района
Волгограда»

от «18» 09 2019 № 7

Председатель Совета

МОУ «Центр развития ребенка №13
Советского района Волгограда»

Н.А. Фокина

С учетом мнения
профсоюзного комитета
МОУ «Центр развития ребенка № 13
Советского района Волгограда»
Протокол № 10 от «18» 09 2019 г.
Председатель ПК
Н.А. Фокина

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МОУ «Центр
развития ребенка № 13
Советского района Волгограда»

«18» 09 2019 № 244

Е.Н. Спиридонова



ПОЛОЖЕНИЕ

**об антикоррупционной политике
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка
№ 13 Советского района Волгограда»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика противодействия коррупции разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «**Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда**» (далее **МОУ Центр развития ребенка № 13**), определяет задачи, основные принципы, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства в МОУ.

1.2 Антикоррупционные меры МОУ направлены на:

- предупреждение коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).
- выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией).
- минимизация и (или) ликвидация последствий коррупционных правонарушений

1.3. В настоящем Положении определены:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности МОУ;
- основные направления антикоррупционной политики МОУ;

- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- определение должностных лиц МОУ, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, структура управления антикоррупционной политикой в МОУ;
- определение и закрепление обязанностей работников и МОУ, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- основные мероприятия по профилактике коррупции и формирования основ законопослушного поведения сотрудников МОУ;
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику МОУ.

1.4. Политика разработана в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом, Методическими указаниями Минтруда РФ от 08.11.2013 и другими локальными документами МОУ.

1.5. Все сотрудники должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

1.6. Ответственность за организацию и эффективность всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований антикоррупционной политики МОУ, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль, возлагается на руководителя МОУ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

2.2. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ.

2.3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Цель антикоррупционной политики – разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, устранению причин условий, порождающих коррупцию, формированию антикоррупционного сознания, нетерпимость сотрудников МОУ, органов управления к коррупционным проявлениям.

3.2. Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия:

Коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

Антикоррупционная политика - деятельность МОУ по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;

Антикоррупционная экспертиза правовых актов - деятельность по выявлению и описанию коррупционных факторов, относящихся к действующим правовым актам и их

проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

Коррупционный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Субъекты антикоррупционной политики - общественные или иные организации, уполномоченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денежных сумм, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействия) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения могло способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов - под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещающую которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность работника - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов, супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными корпоративными или иными близкими отношениями.

3.3. Задачами антикоррупционной политики являются:

- формирование у сотрудников, органов управления единообразного понимания позиции МОУ о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения МОУ и его сотрудников, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;
- предупреждение коррупционных проявлений и обеспечение ответственности за коррупционные проявления;
- возмещение вреда, причиненными коррупционными проявлениями;
- формирование антикоррупционного сознания;
- создание правового механизма, препятствующего подкупу субъектов антикоррупционной политики;
- установление обязанности сотрудников МОУ знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства.

4. ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Противодействие коррупции в МОУ осуществляется на основе следующих принципов:

4.1. Противодействие коррупции в МОУ основывается на следующих ключевых принципах:

4.2. Принцип соответствия антикоррупционной политики МОУ действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

МОУ при осуществлении своей финансово-хозяйственной деятельности придерживается принципа верховенства закона над текущими коммерческими интересами МОУ.

4.3. Неприятие коррупции (*принцип «нулевой толерантности»*).

Учреждение при осуществлении своей финансово-хозяйственной деятельности придерживается принципа «нулевой толерантности», то есть неприятия коррупции в любых её формах и проявлениях, в том числе при взаимодействии со своими контрагентами, а равно государственными и муниципальными служащими, представителями международных организаций.

МОУ безусловно запрещает всем работникам, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц (*действующих от имени или в интересах МОУ*) участвовать в любой деятельности, совершать любые действия которые могут быть квалифицированы как коррупция.

МОУ безусловно запрещает всем работникам использовать каких-либо третьих лиц (*в том числе деловых партнеров и представителей МОУ*), участвовать в любой деятельности, совершать любые действия, которые противоречат настоящему Положению и (*или*) могут быть квалифицированы как коррупция.

4.4. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства МОУ в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

4.5. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников МОУ о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.6. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения МОУ, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность.

4.7. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение на Предприятии таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

4.8. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников МОУ вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства МОУ за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

4.9. Принцип открытости хозяйственной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в МОУ антикоррупционных стандартах хозяйственной деятельности, с целью минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность.

4.10. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, МОУ осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

V. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

5. Основными направлениями деятельности МОУ по противодействию коррупции являются:

- проведение единой политики МОУ в области противодействия коррупции;
- взаимодействие МОУ по вопросам противодействия коррупции с государственными органами, организациями, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- проведение антикоррупционных экспертиз внутренних документов МОУ и условий заключаемых сделок с участием МОУ;
- обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МОУ.
- принятие мер, направленных на привлечение работников МОУ к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в МОУ негативного отношения к коррупционному поведению;
- совершенствование порядка использования имущества и ресурсов МОУ.

VI. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ

6.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие настоящего Положения, являются работники МОУ, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Положение может распространяться и на других физических и (*или*) юридических лиц, с которыми МОУ вступает в иные договорные отношения.

При этом необходимо учитывать, что эти случаи, условия и обязательства также могут быть закреплены в договорах, заключаемых МОУ с контрагентами.

VII. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА МОУ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

7.1. Заведующий МОУ отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящего Положения, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

7.2. В целях реализации антикоррупционной политики, исходя из собственных потребностей МОУ, задач, специфики деятельности, организационной структуры назначается ответственное лицо за осуществление мероприятий по противодействию коррупции в МОУ и создается рабочая группа по противодействию коррупции, члены которой в рамках МОУ и антикоррупционной деятельности осуществляют:

- организацию мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников МОУ;
- регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, и подготовку соответствующих отчетных материалов руководству МОУ, внесение изменений и дополнений в антикоррупционную политику МОУ;
- выявление и устранение причин и условий, порождающие коррупцию;
- выработку оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в дошкольное учреждение, снижение в ней коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- внесение предложений на рассмотрение Совета Детского сада по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участие в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участие в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контроль за их реализацией;
- содействие по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией МОУ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействие внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- незамедлительное информирование заведующего МОУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительное информирование заведующего МОУ о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему МОУ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики детского сада по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса;
- взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

7.3. Для рассмотрения сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами МОУ или иными лицами; предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МОУ создается Комиссия по урегулированию выявленного конфликта интересов (приложение 1).

7.4. Ответственные за реализацию антикоррупционной политики в МОУ несут дисциплинарную ответственность в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ:

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба МОУ);

- в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственных за реализацию антикоррупционной политики в МОУ.

VIII. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ И ОРГАНИЗАЦИИ, СВЯЗАННЫХ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех работников МОУ.

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МОУ;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МОУ;
- незамедлительно информировать заведующего о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство МОУ о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя их положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в учреждение, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика».

Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником МОУ. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

IX. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

9.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в МОУ

9.2. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством.

9.3 Антикоррупционные мероприятия:

9.3.1. нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений:

- разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников МОУ (приложение 2);

- разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов;

- разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (приложение 3);

- введение антикоррупционных положений в трудовые договора сотрудников;

9.3.2. разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.);

- введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами МОУ или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.);

- введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;

- введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности МОУ, от формальных и неформальных санкций;

- ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов (приложение 4);

- проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности МОУ, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.

9.3.3. Обучение и информирование работников:

- ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в МОУ;

- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен подарками, благотворительные пожертвования.

9.3.4. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов:

- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;

- подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

9.4. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов.

Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов принимается руководителем МОУ.

Родители (законные представители) воспитанников, работники вправе обратиться к председателю комиссии по антикоррупционной политике МОУ с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

9.5. Антикоррупционное образование и пропаганда.

Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышение уровня самосознания и правовой культуры в МОУ организовать изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

Организация антикоррупционного образования осуществляется рабочей группой по противодействию коррупции.

9.5.1. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами МОУ по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности МОУ (прикладная);
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

9.5.2. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых:

- лица, ответственные за противодействие коррупции в МОУ; руководящие работники;
- иные работники МОУ.

Возможна замена обучения индивидуальным консультированием. Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае определяется лицо, ответственное за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке

В зависимости от времени проведения выделяются следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников МОУ с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием, которой является просветительская работа в МОУ по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

Организация антикоррупционной пропаганды осуществляется в порядке, установленном законодательством.

9.6. Внедрение антикоррупционных механизмов.

Проведение собраний с работниками МОУ по вопросам антикоррупционной политики в образовательном процессе.

Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди работников МОУ по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств от родителей (законных представителей) воспитанников.

Усиление контроля за ведением документов, выявление нарушений должностных инструкций.

Принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения.

Анализ заявлений, обращений родителей (законных представителей) воспитанников на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в МОУ.

Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

10.1. Руководитель МОУ и все работники МОУ, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (*бездействие*) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

10.2. В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ " О противодействии коррупции" граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Рабочая группа по противодействию коррупции вправе проводить служебные проверки по каждому обоснованному подозрению или установленному факту коррупции в рамках, допустимых законодательством РФ.

XI. ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

11.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (*прямая или косвенная*) работника (*представителя*) МОУ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (*трудовых*) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (*представителя*) МОУ и правами и законными интересами МОУ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (*или*) деловой репутации МОУ, работником (*представителем*) которой он является.

11.2. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (*имеющихся*) конфликтах интересов является ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики в МОУ (*старший воспитатель*). Рассмотрение сведений о возникающих (*имеющихся*) конфликтах интересов для принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МОУ осуществляется Комиссией по противодействию коррупции МОУ.

11.3. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 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.

11.4. Конкретные ситуации конфликта интересов в Учреждении

Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник МОУ может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие:

11.4.1. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников МОУ:

- работник МОУ за оказание услуги берет деньги у родителей (законных представителей) ребенка, минуя установленный порядок в учреждении приема денежных средств;
- работник МОУ, оказывая услуги родителей (законных представителей) ребенка в рабочее время, оказывает этим же клиентам платные услуги после работы;

- работник МОУ небескорыстно использует возможности родителей воспитанников, их законных представителей и родственников;

- работник МОУ в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

- работник МОУ участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

- работник МОУ принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений МОУ с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

- работник МОУ использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

11.4.2. Специальные ситуации конфликта интересов для работников МОУ в соответствии с действующим законодательством:

- нарушения Кодекса профессиональной этики работника МОУ.

11.5. Основные принципы управления конфликтом интересов в МОУ

Основной задачей деятельности МОУ по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в МОУ положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов МОУ 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) МОУ.

11.6. 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. МОУ берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для МОУ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы МОУ 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. МОУ 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 МОУ 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 с интересами МОУ;
- увольнение работника из МОУ по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности МОУ и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

11.7. 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 МОУ.

11.8. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МОУ без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами МОУ, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;
- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам МОУ, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

ХII. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

12.1. Уведомление заведующего МОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в МОУ (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

12.2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего МОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения ответственного в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить заведующего МОУ незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону 47-30-29 в течение 3 дней.

12.3. 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 в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник 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.

12.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью МОУ.

12.5. Ответственный, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

12.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим МОУ.

ХIII. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

13.1. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящее Положение вносятся изменения и дополнения.

13.2. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться при внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции.

Положение разработано:

Рабочей группой по противодействию коррупции в МОУ:

Е.Н.Спиридонова, заведующий МОУ

И.А.Холодова, старший воспитатель

Н.А.Фокина, председатель первичной профсоюзной организации МОУ

Положение действует до замены новым

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию
выявленного конфликта интересов
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда» (далее МОУ), а также устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию конфликта интересов.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

- антикоррупционная политика - деятельность МОУ по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;

- антикоррупционная экспертиза правовых актов - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

- конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающихся в организацию по каким-либо вопросам;

- коррупция - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в Учреждении, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;

- коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

- коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

- личная заинтересованность - возможность сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами;

- контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

- предупреждение коррупции - деятельность МОУ по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

- субъекты антикоррупционной политики - общественные и иные организации, уполномоченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.

3. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Действие положения распространяется на всех работников МОУ вне зависимости от уровня занимаемой должности.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИИ

4.1. Комиссия по урегулированию выявленного конфликта интересов в «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда»

(далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с противодействия коррупции в МОУ, урегулирования ситуаций, когда личная заинтересованность лиц влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

4.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; нормами международного права в области противодействия коррупции, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными актами органов государственной власти в области противодействия коррупции, законодательством Волгоградской области, настоящим Положением.

4.3. Деятельность Комиссии - основана на следующих принципах:

- приоритет мер предупреждения коррупции и нравственных начал борьбы с коррупцией;
- признание, обеспечение и защита, основных прав и свобод человека и гражданина;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- гласность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- равенство всех перед законом и судом;
- обеспечение четкой правовой регламентации деятельности МОУ.

4.4. В состав Комиссии входят представители МОУ.

4.5. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом заведующего МОУ.

5. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

5.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работников МОУ;
- исключение злоупотреблений со стороны работников МОУ при выполнении их должностных обязанностей;

5.2. Полномочия членов Комиссии.

Для осуществления своих целей и задач Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся координации и совершенствования деятельности МОУ по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики МОУ;
- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников МОУ, должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов — представителей общественных объединений и организаций.
- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;

- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в случае выявления факта возникновения конфликта интересов в МОУ.

6.4. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии.

6.5. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие — по его поручению заместитель Председателя Комиссии или Секретарь Комиссии.

6.6. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

6.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

6.8. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица по согласованию с Председателем Комиссии.

6.9. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника МОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.10. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника МОУ и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

6.11. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников МОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

6.13. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника МОУ личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

6.14. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника МОУ личной заинтересованности.

6.15. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

6.16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МОУ, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

6.17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

7. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

7.1. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после его утверждения Председателем Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

7.2. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как приказы заведующего МОУ.

7.3. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания. Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника МОУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника МОУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

7.5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. При равенстве голосов, голос Председателя Комиссии является решающим.

7.6. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений.

7.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего количества присутствующих членов Комиссии.

7.8. Каждый член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7.9. При рассмотрении конфликта интересов в решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника МОУ, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) решение и его обоснование;

е) результаты голосования.

7.10. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику МОУ, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

7.11. Решение Комиссии может быть обжаловано работником МОУ в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.12. В случае установления Комиссией факта совершения работником МОУ действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении

указанного действия (бездействию) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

7.13. Решение Комиссии, принятое в отношении работника МОУ, хранится в его личном деле.

8. СОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника МОУ, независимо от занимаемой должности.

Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

Руководство МОУ всех уровней обязаны подавать работникам и гражданам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

Руководство МОУ доводит требования данного Положения до всех своих работников и контрагентов, ожидает, что настоящие и будущие клиенты и контрагенты, МОУ будут соблюдать требования данного Положения в их деловых взаимоотношениях с МОУ, или при ведении хозяйственной деятельности от его имени, или представляя интересы МОУ в отношениях с третьими сторонами.

Положение разработал:
заведующий МОУ Центр развития ребенка № 13

Е.Н.Спиридонова

Положение действует до замены новым.

МОРАЛЬНЫЙ КОДЕКС
профессиональной этики и служебного поведения
педагогических работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников(далее – Кодекс), муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда» (далее МОУ), осуществляющих образовательную деятельность разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 271-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил и стандартов поведения работников МОУ, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и организации в целом, которыми рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам МОУ, осуществляющих образовательную деятельность (далее – педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с МОУ, осуществляющим образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию воспитанников и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

1.4. Целями Кодекса являются:

установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;

содействие укреплению авторитета педагогических работников МОУ, осуществляющего образовательную деятельность;

обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

II. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ИМИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам 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. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- в) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- г) 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;
- д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- е) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- з) проявлять корректность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- и) 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;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

2.3. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических и религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявлений неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение,

2.6. Педагогическим работникам 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.

2.7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и МОУ, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать

общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

3.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МОУ и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Соблюдение педагогическим работником 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 поступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Положение разработал:
заведующий МОУ Центр развития ребенка № 13

Е.Н.Спиридонова

Положение действует до замены новым.

ПРАВИЛА**обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда»****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила о подарках и знаках делового гостеприимства в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекса деловой этики Центр развития ребенка № 13 и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Предоставление и получение деловых подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов – нормальная деловая процедура и является неотъемлемой частью общепринятой практики ведения деловых отношений и формирования устойчивых деловых взаимоотношений с контрагентами. Они помогают добиться расположения людей, а также построить или поддержать законные деловые отношения или являются жестом обычной любезности.

Долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации МОУ и честному имени его работников, не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие МОУ. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы МОУ.

Работникам, представляющим интересы МОУ или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

Однако в силу того, что отдельные виды деловых подарков, знаков делового гостеприимства могут оказать влияние на принятие решений и/или нарушить нормы применимого антикоррупционного законодательства муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда» (далее – МОУ) устанавливает обязательные требования к допустимым деловым подаркам, знакам делового гостеприимства.

При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Положения применимы к ним одинаковым образом.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Подарок - предмет, вещь, которую по собственному желанию безвозмездно дают, преподносят, дарят кому-нибудь с целью доставить удовольствие, пользу.

Термин «подарки» подразумевает: все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи.

Гостеприимство - бытовое понятие, означающее особый вид радушия, хлебосольство хозяев при приеме гостей.

Термин «деловое гостеприимство» подразумевает: ужины или обеды в ресторане, выпивки, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурно-массовые мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например в гостинице), и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.

III. ЦЕЛИ И НАМЕРЕНИЯ

Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МОУ;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности МОУ исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников МОУ требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

МОУ намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности МОУ.

IV. ОБЩИЕ ЗАПРЕТЫ

Запрещается:

4.1. предлагать, обещать и давать любые подарки, знаки делового гостеприимства кому-либо; или

4.2. требовать, просить, соглашаться взять, принимать или брать любые подарки, знаки делового гостеприимства от кого-либо, если:

- они относятся к категории запрещенных подарков, знаков делового гостеприимства других представительских расходов, (подробнее в разделе 4); или
- не соответствуют Правилам обмена и получения подарков (подробнее в разделе 5).

Эти запреты применимы независимо от того, как приняты (или преданы) подарки, знаки делового гостеприимства лично вам (вами) или через кого-либо.

V. ЗАПРЕЩЕННЫЕ ПОДАРКИ, ЗНАКИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

Подарки, деловое гостеприимство запрещены в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:

- предоставлены за получение ненадлежащих выгод: все, что было передано (или может обосновано считаться переданным) с целью получить, удержать или отблагодарить за полученную ненадлежащим образом выгоду, для организации, вас или другого человека, или с целью стимулировать кого-то поступить ненадлежащим образом, или отблагодарить его за такой поступок;

- получены за ненадлежащую выгоду: все, что получено, зная или подозревая, что эти вещи предполагаются с целью стимулировать организацию или вас, или другого человека предоставить какие-либо ненадлежащие выгоды кому-либо, или поступать ненадлежащим образом, или в знак благодарности за неправомерный поступок со стороны организации, с вашей стороны или со стороны другого человека;

- вызывают конфликт интересов: все, что может вызвать, либо считаться причиной конфликта интересов (другими словами конфликт между конкурирующими интересами, который может препятствовать принятию объективного, непредвзятого решения);

- взаимно обязывающие: все, что дарится или принимается, с намерением или ожиданием получить, что-то взамен;

- запрещенные: все, что запрещено в другой организации – контрагенте;
- наличные деньги или денежный эквивалент: все, что касается денег или денежных эквивалентов (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции и другие ценные бумаги);
- неуместные: все, что является неуместным, или оскорбительным (к примеру неприличным или сексуальным подтекстом), или может негативно сказаться на репутации организации или связанных с ней людей;
- представлены за ваш личный счет или в тайне: все, что предоставлено за ваш личный счет, а не за счет организации или предоставлено тайным образом (сделано в тайне от других лиц, а не открыто); и
- нарушают закон: все, что перечит каким-либо действующим законам или нормам, включая местные.

VI. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКОВ, ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

Подарки, знаки делового гостеприимства, не нарушающие раздел IV, которые сотрудники от имени МОУ могут передавать другим лицам или принимать от имени МОУ в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- должны предоставляться с честными намерениями и лишь с целью построить или сохранить законные деловые отношения, либо как знак вежливости;
- должны быть сувенирными или иметь символическую стоимость (например, мелкая рекламная продукция, ежедневники, календари или подобные вещи);
- должны иметь небольшую стоимость и не являться экстравагантной вещью или предметом роскоши;
- должны иметь разумные и соответствующие обстоятельствам и местным культурным особенностям;
- должны соответствовать действующим нормам деловой практики и уважать культурные особенности;
- должны соответствовать действующим нормам и законам, включая местное законодательство.
- должны быть связаны с деятельностью организации или официальными и профессиональными праздниками;
- не должны противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики МОУ, Кодексу деловой этики МОУ и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности;
- не должны иметь своей целью, прямой или косвенной, воздействие на принятие решений, оказывающих влияние на деятельность организации;
- не должны создавать каких-либо обязательств для получения каких-либо льгот;
- не должны представлять собой вознаграждение (в том числе, скрытое) за оказанную услугу или выполненную работу;
- процесс получения и дарения должен быть прозрачным;
- не должны создавать репутационный риск для МОУ, ее сотрудников и/или иных лиц в случае раскрытия информации о таких подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах.

Работники, представляя интересы МОУ или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

Не допускается передавать и принимать подарки от имени МОУ, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг.

Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

Работникам МОУ не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов МОУ или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

МОУ не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в других ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые МОУ, передаются только от имени МОУ в целом, а не как подарок от отдельного работника МОУ.

Работник МОУ, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству МОУ и Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, продолжить работу в установленном в МОУ порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники МОУ могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом МОУ), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

VII. ПРИМЕР РУКОВОДСТВА

Должностные лица МОУ Центр развития ребенка № 13 должны на практике демонстрировать личный пример этичного поведения и соблюдения требований антикоррупционного законодательства и внутренних документов, в том числе Антикоррупционной Политики МОУ, с целью формирования непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупционной деятельности.

VIII. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого работника МОУ в период работы в МОУ.

Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Правила разработал:
заведующий МОУ Центр развития ребенка № 13

Е.Н.Спиридонова

Положение действует до замены новым.

Типовая декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

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

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением «Подарки и знаки делового гостеприимства».

_____ (подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:
 - 1.1. В активах организации?
 - 1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?
 - 1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?

- 1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации?
- 1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?
2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия?
3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:
- 3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?
- 3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры?
- 3.3. В компании-конкуренте организации?
- 3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?
4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица организации (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?
6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?
7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

Взаимоотношения с государственными служащими

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации?

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации: (1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна; (2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей?
11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ресурсы организации

12. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?
13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

Равные права работников

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?
15. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?
16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»?

Другие вопросы

18. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

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

Раздел 2

Декларация о доходах

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?
20. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

_____ (Ф.И.О, подпись)
 С участием (при необходимости):
 Представитель руководителя организации _____
 _____ (Ф.И.О., подпись)
 Представитель Департамента внутреннего аудита _____
 _____ (Ф.И.О, подпись)
 Представитель службы безопасности _____
 _____ (Ф.И.О., подпись)
 Представитель юридической службы _____
 _____ (Ф.И.О., подпись)
 Представитель кадровой службы _____
 _____ (Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

