

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Центр развития ребенка детский сад №7 «Аревик»

**ПРИКАЗ**

12.01.2026 г.

№ 37а

**Об утверждении мер по антикоррупционной деятельности**

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в сфере образования.

Приказываю:

1. Создать о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» в следующем составе:

Председатель комиссии:

Г. М. Кечеджиян – заведующий МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик»

Члены комиссии:

Ткодян Е.О. – ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик» (секретарь комиссии);

Палоян А.М. – воспитатель, уполномоченный по охране труда;

Барлаухова Р.К. – председатель профсоюзного комитета;

Джелаухян Р.Х. – машинист по стирке белья.

2. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, согласно приложение №1 к настоящему приказу.

4. Утвердить Положение о конфликте интересов МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» согласно приложение №2 к настоящему приказу.

5. Утвердить кодекс этики и правил служебного поведения сотрудников МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» согласно приложение №3 к настоящему приказу.

6. Ознакомить работников МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» с вновь утвержденными локальными актами по антикоррупционной деятельности.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Г.М. Кечеджиян

**Положение**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению,**  
**предотвращению и урегулированию конфликта интересов**  
**МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик».**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик» (далее – МБДОУ, Комиссия), является постоянно действующим совещательным органом, образованным для координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

1.2. Комиссия образуется в целях:

предупреждения коррупционных правонарушений в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик»;

организации выявления и устранения в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик» причин и условий, порождающих коррупцию;

обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

действующим законодательством Российской Федерации, Ростовской области;

решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти, в ведении которого находится МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик», органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

1.6. В состав комиссии входят педагоги и работники МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

**2. Задачи комиссии**

Задачами комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия

коррупции в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности работников (должностных лиц) и иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

2.4. Предварительное рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

### **3. Направления деятельности комиссии**

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.

3.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях.

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в исполнительные органы государственной власти уведомлений о результатах выездных проверок деятельности МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик» по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик», и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

3.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик» актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик» при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и

контролирующими органами коррупционных правонарушений.

3.8. Реализация в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик» антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

3.9. Организация антикоррупционного образования работников МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

#### **4. Полномочия комиссии**

4.1. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

4.2. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, замещающих должности .

Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик».

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии работников МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик», а также (по согласованию) должностных лиц, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик», в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик».

обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик»;

акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения, проведенных исполнительными органами государственной власти и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, работникам МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик»

## 5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений членов комиссии.

5.2. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление заведующего МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» в соответствии с Правилами проверки достоверности и полноты сведений и материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении работником недостоверных или неполных сведений;

о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы государственного органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа:

в) представление руководителя муниципального учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции;

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

5.4. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель.

Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарем комиссии.

Секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.6. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется работниками МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик».

Материалы должны быть представлены председателю и секретарю комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня

и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.7. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

-присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

-при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

-в случае необходимости направить секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель - председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

В случае отсутствия на заседании заведующего, о принятых решениях заместитель председателя или секретарь комиссии докладывают заведующему в возможно короткий срок.

Протоколы заседаний комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте Образовательного учреждения в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет".

6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 16](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с [подпунктом "а" пункта 1](#) Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с [подпунктом "а" пункта 1](#) Положения, названного в [подпункте "а" настоящего пункта](#), являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 5.2](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что государственный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что государственный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа указать государственному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 5.2](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

9. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

10. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

11. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

12. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

## **Положение о конфликте интересов МБДОУ ЦРР детского сад №7 «Аревик»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников (далее – Положение) МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Минтруда России от 08.11.2013 г.

1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Настоящее Положение включает следующие аспекты:

- цели и задачи Положения о конфликте интересов;
- используемые в Положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие Положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

### **2. Цели и задачи Положения.**

2.1. Целью настоящего Положения о конфликте интересов является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

### **3. Круг лиц, попадающих под действие Положения.**

3.1. Положение распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности, а также на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

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

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

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов 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) учреждением.

### **5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования.**

5.1. В учреждении установлены 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.

5.2. С целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов используются следующие способы его разрешения:

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;

временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

увольнение работника из учреждения по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.3. Учреждение в целях предотвращения и выявления конфликта интересов:

обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого работника с Кодексом этики и служебного поведения и настоящим Положением;

проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до работников содержания Кодекса этики и служебного поведения и настоящим Положения;

создает комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликтов интересов;

обеспечивает конфиденциальность рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

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

6.1. Работники в целях предотвращения конфликта интересов обязаны: при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Кодексом этики и служебного поведения и настоящим Положением;

соблюдать режим защиты информации.

6.2. В случае несоблюдения Положения о конфликте интересов работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов.**

7.1. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный руководитель работника, директор учреждения.

Приложение 1

### **Обзор типовых ситуаций конфликта интересов**

1. *Работник организации «А» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации «Б», имеющей деловые отношения с организацией «А», намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.*

*Пример:* работник, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. *Работник организации «А» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации «А», в отношении которого работник выполняет контрольные функции.*

*Пример:* работник получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. *Работник организации «А» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации «Б», которая имеет деловые отношения с организацией «А», намеревается установить такие отношения или является конкурентом.*

*Пример:* работник, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых учреждению контрагентами, получает значительную скидку на товары организации, которая является поставщиком учреждения.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

## ТИПОВАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй 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 МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик», антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов.

(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 организации, находящейся в деловых/договорных отношениях с Управлением образования, подведомственными МУ «Отдел образования» организациями?

Да	Нет

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые/договорные отношения с МУ «Отдел образования», подведомственными МУ «Отдел образования» организациями, или ведет с ним переговоры?

Да	Нет

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с МУ «Отдел образования», подведомственными МУ «Отдел образования» организациями?

Да	Нет

1.4. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в МУ «Отдел образования» (например, работа по совместительству), которая выполняется Вами в рабочее время в МУ «Отдел образования» и(или) ведет к использованию (к выгоде) Вами или третьей стороной ресурсов и информации МУ «Отдел образования», подведомственных МУ «Отдел образования» организаций?

Да	Нет

1.5. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в МУ «Отдел образования», подведомственных МУ «Отдел образования» организациях, в том числе под Вашим прямым руководством или на должностях, которые позволяют Вам оказывать влияние на оценку эффективности их работы?

Да	Нет

1.6. Работает ли в МУ «Отдел образования» какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

Да	Нет

1.7. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в МУ «Отдел образования», подведомственные МУ «Отдел образования» организации; 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?

Да	Нет

2. Если ответ на один из вопросов является "ДА", то имеется ли в связи с указанной ситуацией соответствующее решение Комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения работниками МУ «Отдел образования», замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, антикоррупционного законодательства?

Да	Нет

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 организации, находящейся в деловых/договорных отношениях с Управлением образования, подведомственными МУ «Отдел образования» организациями?

Да	Нет

3.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые/договорные отношения с МУ «Отдел образования», подведомственными МУ «Отдел образования» организациями, или ведет с ними переговоры?

Да	Нет

3.3. В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с МУ «Отдел образования», подведомственными МУ «Отдел образования» организациями?

Да	Нет

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица МУ «Отдел образования», подведомственных МУ «Отдел образования» организаций (как лицо, принимающее решение, составляющее план закупок, готовящее документацию по закупке, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

Да	Нет

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на финансовые операции, операции с недвижимым имуществом между МУ «Отдел образования», подведомственными МУ «Отдел образования» организациями и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки организацией, получении согласия на распоряжение муниципальным имуществом?

Да	Нет

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи МУ «Отдел образования», подведомственных МУ «Отдел образования» организаций, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между МУ «Отдел образования», подведомственными МУ «Отдел образования» организациями и другим предприятием, например, платеж контрагенту за товары, работы, услуги, оказанные МУ «Отдел образования», подведомственным МУ «Отдел образования» организациям, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за товары, работы, услуги, фактически полученные МУ «Отдел образования», подведомственными МУ «Отдел образования» организациями?

Да	Нет

--	--

7. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, товары, работы, услуги за использование своего должностного положения в интересах третьих лиц при решении вопросов, отнесенных полномочиям МУ «Отдел образования», компетенции подведомственных МУ «Отдел образования» организаций (устройство третьих лиц на работу, устройство детей в образовательные организации, иные вопросы)?

Да	Нет

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об МУ «Отдел образования», подведомственных МУ «Отдел образования» организациях, ставшую известной при исполнении Вами должностных обязанностей, с целью получения Вашей личной выгоды или выгоды третьих лиц?

Да	Нет

9. 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, муниципальному 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 или приобретения новых возможностей для себя или третьих лиц (например, продвижение по службе)?

Да	Нет

10. Использовали ли Вы средства МУ «Отдел образования», подведомственных МУ «Отдел образования» организаций, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию в своих личных целях, в том числе для собственной выгоды или таким способом, что это могло бы повредить репутации МУ «Отдел образования», подведомственных МУ «Отдел образования» организаций или вызвать конфликт с интересами МУ «Отдел образования»?

Да	Нет

11. Нарушали ли Вы требования положения Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?

Да	Нет
----	-----

--	--

12. 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?

Да	Нет

13. 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?

Да	Нет

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

---

---

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

---

---

#### 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:

---

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

---

(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):  
Представитель руководителя организации

---

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного руководителя 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 .....	

## **КОДЕКС** **этики и правил служебного поведения сотрудников** **МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик»**

Кодекс этики и правил служебного поведения сотрудников МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» (далее – МБДОУ), основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

### **1. Предмет и сфера действия Кодекса**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» независимо от занимаемой должности.

1.2. Гражданин, принятый на работу в МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик», знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

1.3. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

### **2. Цель Кодекса**

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения сотрудников. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» своих должностных обязанностей.

#### **2.2. Кодекс:**

служит основой для формирования должной морали в среде сотрудников, уважительного отношения к МБДОУ ЦРР детскому саду №7 «Аревик» в общественном сознании;

выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников, их самоконтроля.

2.3. Знание и соблюдение сотрудниками МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

### **3. Основные принципы служебного поведения сотрудников**

3.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

3.2. Сотрудники МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик»;

осуществлять свою деятельность в пределах должностных полномочий;

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять должностные обязанности;

соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с работниками подведомственных учреждений, коллегами, другими должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудниками МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик»;

принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

не использовать служебное положение для оказания влияния на работников подведомственных учреждений, коллег, других должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

#### **4. Соблюдение законности**

4.1. Сотрудник МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

4.2. Сотрудник МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.3. Сотрудник МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

#### **5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников**

5.1. Сотрудник МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При назначении на должность и при исполнении должностных обязанностей сотрудник МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

5.2. Сотрудник МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» обязан уведомлять руководителя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.3. Сотруднику МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

#### **6. Обращение со служебной информацией**

6.1. Сотрудник МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **7. Этика поведения, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам**

7.1. Сотрудник МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

быть одинаково требовательным и доброжелательным ко всем сотрудникам, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

внимательно отслеживать личные профессиональные достижения и заслуги сотрудников, их трудовой вклад в развитие МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик», своевременно поощрять их (в том числе материально);

создавать психологически комфортную атмосферу для всех сотрудников МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик»;

учитывать и уважать границы компетенции сотрудников, соблюдать должностные требования;

соблюдать конфиденциальность личной информации о подчиненных;

принимать меры по предупреждению коррупции;

не допускать случаев принуждения к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

7.3. Сотрудник МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

7.4. Сотрудник МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий

## **8. Служебное общение**

8.1. В общении с гражданами, коллегами и работниками сотруднику МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

8.2. В общении с гражданами, коллегами и работниками со стороны сотрудника МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» недопустимы:

любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

унижение чести и достоинства.

8.3. Стиль общения сотрудника МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» с гражданами, коллегами и работниками должен быть основан на взаимном уважении. Сотрудники ответственны за выбор форм и методов взаимоотношения с гражданами, коллегами и работниками подведомственных учреждений.

8.4. Сотрудники МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» должны способствовать установлению в трудовом коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

8.5. Сотрудники МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении.

## **9. Внешний вид сотрудника МУ «Отдел Образования»**

9.1. Внешний вид сотрудника МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **10. Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса**

10.1. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федерального закона № 273-ФЗ. 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.

10.2. За нарушение положений Кодекса сотрудник МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Соблюдение сотрудником МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий

10.4. Согласно статье 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктами 7 или 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные

действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем, в том числе в следующих случаях:

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ).