**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 МБДОУ детский сад № 6и 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. Владеете 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:

3.6. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?

3.7. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организации, или ведет с ней переговоры?

3.8. В компании-конкуренте организации?

3.9. 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

(Инсайдерская информация — (англ. Insider information) — существенная публично не раскрытая служебная информация компании, которая в случае её раскрытия способна повлиять на рыночную стоимость ценных бумаг компании. Сюда можно отнести: информацию о готовящейся смене руководства и новой стратегии, о подготовке к выпуску нового продукта и к внедрению новой технологии, об успешных переговорах о слиянии компаний или идущей скупке контрольного пакета акций; материалы финансовой отчётности, прогнозы, свидетельствующие о трудностях компании; информация о тендерном предложении (на торгах) до его раскрытия публике список аффилированных лиц и т. д.)

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 исполнении 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 учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (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 |  |

**Введение**

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. Однако в силу того, что отдельные виды деловых подарков, знаков делового гостеприимства и представительских расходов могут оказать влияние на принятие решений и/или нарушить нормы применимого антикоррупционного законодательства, МБДОУ детский сад №6 устанавливает обязательные требования к допустимым деловым подаркам, знакам делового гостеприимства и представительским расходам.

**1.**     **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.

К *«представительским расходам*» относятся, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления или поддержания взаимовыгодного сотрудничества,  а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа организации, независимо от места проведения указанных мероприятий.

**2.**     **Общие запреты**

Запрещается:

**1)**    **предлагать, обещать и давать** любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы кому-либо; или

**2)**    **требовать, просить, соглашаться взять, принимать или брать** любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы от кому-либо, если:

**-** они относятся к категории запрещенных подарков, знаков делового гостеприимства других представительских расходов, (подробнее в разделе 3); или

**-** не соответствуют Правилам предоставления и получения подарков (подробнее в разделе 4)

Эти запреты применимы независимо от того, как приняты (или преданы) подарки, деловое гостеприимство и представительские расходы, лично вам (вами), через кого-то, кто действует от вашего имени.

**3.**     **Запрещенные подарки, деловое гостеприимство и представительские расходы**

Подарки, деловое гостеприимство и представительские расходы 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 какие0либо 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.

**4.**     **Правила предоставления и получения подарков**

Все подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы (которые не нарушают раздел 3) должны соответствовать следующим правилам:

        **Бескорыстными:** должны предоставляться с честными намерениями и лишь с целью построить или сохранить законные деловые отношения, либо как знак вежливости;

        **Сувенирами или скромными подарками:**

-должны быть сувенирными или иметь символическую стоимость (например, мелкая рекламная продукция, ежедневники, календари или подобные вещи);

                  должны иметь небольшую стоимость и на являться экстравагантной вещью или предметом роскоши;



     **Разумными и целесообразными:** должны иметь разумные и соответствующие обстоятельствам и местным культурным особенностям;

     **Соответствующими нормам деловой практики:** должны соответствовать действующим нормам деловой практики и уважать культурные особенности;

     **Соответствующими законам:** должны соответствовать действующим нормам и законам, включая местное законодательство.

     **Основание (повод, цель):**

-должны быть связаны с деятельностью организации или официальными и профессиональными праздниками;

- 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;

- не должны представлять собой вознаграждение (в том числе, скрытое) за оказанную услугу или выполненную работу;

2.  **Прозрачность:**

-процесс получения и предоставления должен быть прозрачным;

- не должны создавать репутационный риск для МБДОУ детский сад № 6, ее сотрудников и/или иных лиц в случае раскрытия информации о таких подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах.

Все вышеуказанные требования применяются как  к предоставлению и получению деловых подарков, знаков делового гостеприимства и представительских расходов сотрудниками МБДОУ детский сад № 6 напрямую, так и через посредников.

МБДОУ детский сад № 6 и ее сотрудники воздерживаются от участия в каких-либо коррупционных действиях даже в случае вымогательства и/или при наличии на них угроз со стороны. Для избежание или снижение негативных последствий подобных ситуаций для  МБДОУ детский сад № 6и/ или ее сотрудников последние обязаны проинформировать о них ответственных должностных лиц.

МБДОУ детский сад № 6 не приемлет осуществление «платежей для упрощения формальностей», т.е. предоставление денежных средств, имущества, имущественных прав, услуг и иной материальной или нематериальной выгоды с целью обеспечить или ускорить выполнение стандартного порядка совершения законодательно установленных процедур или действий.

4. **Пример руководства**

Высшие должностные лица МБДОУ детского сада № 6 должны на практике демонстрировать личный пример этичного поведения и соблюдения требований антикоррупционного законодательства и внутренних документов, в том числе Антикоррупционной Политики МБДОУ детский сад №6 , с целью формирования непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупционной деятельности.