

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 8 «Зернышко»»
(МБДОУ д/с № 8 «Зернышко»)

Принято

Общим собранием работников

МБДОУ д/с № 8 «Зернышко»

протокол от 01.04.2025 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 8 «Зернышко»

Гетманенко Е.Н.



Антикоррупционная политика
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 8 «Зернышко»

I. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 8 «Зернышко» (далее - Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Антикоррупционная политика МБДОУ д/с № 8 «Зернышко» (далее - ДОУ) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и предупреждение коррупции в деятельности ДОУ, минимизацию и ликвидацию последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей антикоррупционной политики используются следующие основные понятия:

1) *коррупция* - 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

2) *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:

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;

3) *предупреждение коррупции* - деятельность ДОУ, ее должностных лиц и работников, направленная на формирование корпоративной культуры, создание организационной структуры, установление правил и процедур, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

4) *коррупционное правонарушение* – противоправное виновное деяние (действие или бездействие), обладающее признаками коррупции, за которое законодательством установлена уголовная, административная, гражданско-правовая или дисциплинарная ответственность;

5) *коррупционные риски* – риски совершения коррупционного правонарушения должностным лицом, работником, представителем ДООУ или иным лицом, действующим от имени и/или в интересах ДООУ;

6) *антикоррупционная политика ДООУ* – комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции в ДООУ;

7) *антикоррупционные обязательства* – согласие должностного лица/работника/представителя/контрагента ДООУ на соблюдение и исполнение принципов, требований Антикоррупционной политики, в том числе обязанность не совершать коррупционные и иные правонарушения;

8) *антикоррупционный мониторинг* – сбор, анализ и обобщение реализуемых в ДООУ мер в области предупреждения и противодействия коррупции, которые могут включать, в том числе, оценку эффективности таких мер; оценку и прогноз коррупционных факторов и сигналов; анализ и оценку данных, полученных в результате наблюдения; разработку прогнозов будущего состояния и тенденций развития соответствующих мер;

9) *контрагент* - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым ДООУ вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

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

11) *коммерческий подкуп* - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

II. Цели и задачи Политики

2.1. Основными целями антикоррупционной политики ДООУ являются:

2.1.1. Формирование нетерпимого отношения к коррупции и ее проявлениям у работников ДОУ.

2.1.2. Создание в организации эффективного механизма, препятствующего коррупционным действиям, а также способствующего минимизации вовлечения работников ДОУ в коррупционную деятельность.

2.1.3. Предупреждение коррупции в ДОУ.

2.1.4. Обеспечение неотвратимости наказания за коррупционные правонарушения.

2.1.5. Принятие мер по минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.2. Основными задачами антикоррупционной политики ДОУ являются:

2.2.1. Формирование у работников ДОУ понимания позиции неприятия коррупции в любых формах и проявлениях.

2.2.2. Установление обязанности работников организации знать и соблюдать нормы антикоррупционного законодательства, а также данной политики.

2.2.3. Минимизация риска вовлечения работников ДОУ в коррупционную деятельность.

2.2.4. Мониторинг коррупциогенных факторов, а также эффективности принятых в ДОУ антикоррупционных стандартов и процедур.

2.2.5. Назначение лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также реализацию принятой в ДОУ антикоррупционной политики.

2.3. Основные меры по профилактике и предупреждению коррупции:

2.3.1. Принятие кодекса этики и служебного поведения работников ДОУ.

2.3.2. Разработка и принятие антикоррупционных стандартов и процедур, обеспечивающих повышение открытости и прозрачности деятельности ДОУ.

2.3.3. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

2.3.4. Недопущение использования поддельных документов, составления неофициальной отчетности.

2.3.5. Сотрудничество ДОУ с правоохранительными органами.

III. Основные принципы антикоррупционной деятельности ДОУ

3.1. Принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях.

Формирование у работников ДОУ нетерпимого отношения к коррупции и ее проявлениям, развитие навыков антикоррупционного поведения.

3.2. Принцип соответствия антикоррупционной политики ДОУ действующему законодательству и общепринятым нормам. Реализуемые в ДОУ антикоррупционные мероприятия должны соответствовать Конституции Российской Федерации, Федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, иным нормативным

правовым актам.

3.3. Принцип открытости информации о деятельности ДОУ. Информирование общественности, средств массовой информации и институтов гражданского общества о своей деятельности, а также об антикоррупционных стандартах, принятых в ДОУ. В рамках реализации данного принципа ДОУ на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создает подраздел по вопросам противодействия коррупции. Подраздел наполняется информацией о нормативных правовых актах, а также внутренних документах ДОУ в сфере противодействия коррупции в действующей редакции. Конфиденциальная информация, а также информация, отнесенная к государственной или иной охраняемой законом тайне, не размещается.

3.4. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

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

3.5. Принцип личного примера руководства ДОУ. Ключевая роль руководства ДОУ в формировании нетерпимого отношения к коррупции, создании и поддержании устойчивого функционирования системы профилактики и предупреждения коррупции в деятельности ДОУ, минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3.6. Принцип вовлеченности работников ДОУ в антикоррупционную деятельность.

В ДОУ происходит регулярное информирование работников о положениях антикоррупционного законодательства, а также их привлечение к участию в разработке и реализации принятых антикоррупционных стандартов и процедур.

3.7. Принцип эффективности антикоррупционных стандартов и процедур.

Создание в ДОУ и постоянное совершенствование эффективной системы противодействия коррупции. В ДОУ применяются наиболее простые в реализации антикоррупционные мероприятия, которые обеспечивают результат при низкой стоимости их проведения.

3.8. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. В ДОУ разрабатывается и реализуется комплекс мероприятий, позволяющих минимизировать вероятность вовлечения ДОУ, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, с учетом имеющихся в деятельности ДОУ коррупционных рисков.

3.9. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Проведение в ДОУ регулярного мониторинга эффективности принятых антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроль за их исполнением.

IV. Область применения антикоррупционной политики

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются заведующий ДОУ и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

V. Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ

5.1. Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несут заведующий, в его отсутствие исполняющий обязанности заведующего, а также ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ.

5.2. Деятельность по реализации антикоррупционной политики в ДОУ также осуществляет комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, и лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ.

5.3. Информация о неисполнении работниками ДОУ требований, предъявляемых лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ, а также о воспрепятствовании его деятельности незамедлительно доводится до сведения заведующего ДОУ.

VI. Конфликт интересов

6.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами ДОУ, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации ДОУ.

6.2. Под личной заинтересованностью работника ДОУ понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также родителей, братьев, сестер, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми работник ДОУ и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

6.3. Работники ДОУ обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов. В случае возникновения личной заинтересованности работникам необходимо воздержаться от принятия управленческих решений и каких-либо действий, а также незамедлительно сообщить о личной заинтересованности своему непосредственному руководителю и (или) лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных

правонарушений в организации по форме согласно *приложению № 1* к антикоррупционной политике.

6.4. Рассмотрение сообщений о возникновении личной заинтересованности осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, в соответствии с Положением о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ.

VII. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

7.1. Подарки, которые должностные лица/работники/представители от имени ДОУ могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые должностные лица/работники/представители, в связи с их работой в ДОУ, могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе, расходы на деловое гостеприимство и продвижение ДОУ, которые работники и иные лица от имени ДОУ могут нести, должны соответствовать одновременно указанным критериям:

- а) быть прямо связаны с законными целями деятельности ДОУ;
- б) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- в) не создавать репутационных рисков для работников ДОУ и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- г) не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, Антикоррупционной политики и иных локальных актов ДОУ.

7.2. Не допускаются подарки от имени ДОУ, её должностных лиц, работников или представителей третьим лицам в виде наличных или безналичных денежных средств, или их эквивалента в любом выражении.

7.3. Для учета предоставления подарков от имени ДОУ должностными лицами/работниками/представителями третьим лицам и получения подарков должностными лицами/работниками/представителями от третьих лиц ДОУ может организовать ведение соответствующих реестров подарков и назначить лицо, ответственное за ведение таких реестров.

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

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующим

уведомлением заведующему ДОУ (*приложение № 2*) и продолжить работу в установленном в ДОУ порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

7.5. При возникновении спорных вопросов и конфликтных ситуаций, связанных с получением или дарением подарков (оказанием услуг), работникам необходимо обращаться к своему непосредственному руководителю и (или) в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ДОУ, и (или) к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ.

VIII. Противодействие коррупции

8.1. Работникам ДОУ запрещается принимать участие в коррупционных действиях лично или через третьих лиц, в том числе предлагать, давать, вымогать или получать незаконное вознаграждение в различных формах за содействие в решении тех или иных вопросов, а также незаконно передавать лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, а равно получать деньги, ценные бумаги, иное имущество, оказывать (получать) услуги имущественного характера, предоставлять (получать) иные имущественные права за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом должностным (служебным) положением.

8.2. Работники обязаны в течение 3 дней сообщить о факте обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений заведующему ДОУ, в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ДОУ и (или) лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, по форме согласно *приложению № 3* к антикоррупционной политике.

8.3. При подозрении работника ДОУ в совершении действий (бездействия), которые имеют признаки нарушения законодательства о противодействии коррупции, ДОУ не позднее 10 рабочих дней со дня обнаружения совершения таких действий (бездействия) направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для осуществления установленных законодательством Российской Федерации мероприятий с целью оценки законности действий (бездействия)

IX. Перечень антикоррупционных мероприятий, реализуемых ДОУ

9.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения:

9.1.1. Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников ДОУ (*приложение № 4*).

9.1.2. Введение антикоррупционных положений в договоры, связанные с финансово- хозяйственной деятельностью ДОУ.

9.1.3. Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников ДОУ и их должностные

инструкции.

9.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур.

9.2.1. Введение процедуры информирования работника и работодателя о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений, установление порядка рассмотрения таких обращений.

9.2.2. Введение процедуры информирования работниками заведующего ДОУ о ставших им известными фактах совершения коррупционных правонарушений, нарушений положений кодекса этики и служебного поведения работников ДОУ другими работниками, установление порядка рассмотрения таких обращений.

9.2.3. Введение процедуры информирования работниками заведующего ДОУ о возникновении конфликта интересов, установление порядка урегулирования выявленного конфликта

9.3. Обучение и информирование работников ДОУ:

9.3.1. Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регулирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.

9.3.2. Организация консультирования работников по вопросам соблюдения принятых в ДОУ антикоррупционных стандартов и процедур.

9.3.3. Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

9.4. Обеспечение в организации внутреннего контроля за соблюдением принятых антикоррупционных стандартов и процедур:

9.4.1. Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур.

9.4.2. Осуществление регулярного контроля наличия и достоверности документов бухгалтерского учета.

9.5. Оценка результатов антикоррупционных мероприятий, реализуемых ДОУ:

- проведение регулярной оценки эффективности принятых в ДОУ антикоррупционных стандартов и процедур.

- подготовка отчетных материалов о результатах, достигнутых ДОУ в сфере противодействия коррупции.

Х. Ответственность работников за нарушение требований антикоррупционной политики

10.1. Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с положениями антикоррупционной политики ДОУ, а также локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в ДОУ.

10.2. Работники обязаны соблюдать положения антикоррупционной политики ДОУ, а также локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции.

10.3. Работники ДООУ, независимо от занимаемой должности, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение положений антикоррупционной политики, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в ДООУ.

10.4. За совершение коррупционных правонарушений к работнику применяются меры дисциплинарной, уголовной, административной, гражданско – правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

XI. Ожидаемые результаты

11.1. Реализация настоящей антикоррупционной политики направлена на формирование у работников ДООУ нетерпимого отношения к коррупции и ее проявлениям, развитию навыков антикоррупционного поведения.

11.2. В результате реализации настоящей антикоррупционной политики в ДООУ должны быть сформированы эффективные механизмы, препятствующие коррупционным действиям, а также способствующие минимизации вовлечения работников в коррупционную деятельность, усовершенствованы системы противодействия коррупции в ДООУ.

11.3. В результате реализации мероприятий настоящей антикоррупционной политики в ДООУ сформируется система предупреждения коррупционных действий и наказаний за них с применением мер ответственности, установленных законодательством Российской Федерации, способствующая минимизации рисков имущественного и репутационного ущерба, наносимого ДООУ.

 (должность, фамилия, имя, отчество (при
 наличии) должностного лица,

 на имя которого направляется уведомление)
 от

 (фамилия, имя, отчество (при наличии),
 должность работника,

 телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании
 трудовых договоров, о возникновении личной заинтересованности, которая
 приводит или может привести
 к конфликту интересов**

Сообщаю, что:

1. _____
 (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести

 к возникновению конфликта интересов)

2. _____
 (описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять

 либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
 (дополнительные сведения)

_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
Регистрационный № _____	от “ _____ ” _____	20 _____ г.
_____ (должность лица, зарегистрировавшего уведомление)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)

 (должность, фамилия, имя, отчество (при
 наличии) должностного лица,

 на имя которого направляется уведомление)

от

 (фамилия, имя, отчество (при наличии),
 должность работника,

 телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении (дарении) подарка работником
МБДОУ д/с № 8 «Зернышко»

Извещаю о получении (дарении) «_____» _____ 20____ г. подарка(ов) на

 (наименование официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов,
 стоимость в рублях:

1. _____
2. _____

Приложение _____ на _____ листах

наименование документа

 (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
 Регистрационный № _____ от “ _____ ” _____ 20____ г.

 (должность лица,
 зарегистрировавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
 лица, на имя которого направляется уведомление)

от _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии)
 работника, должность, контактный номер
 телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника, замещающего отдельную
должность на основании трудового договора, к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
 (обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,

 дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)
2. _____
 (все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)
3. _____
 (сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)
4. _____
 (способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)
5. _____
 (дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения
 сведения)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.

_____ (должность лица, зарегистрировавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

**КОДЕКС этики и служебного поведения работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 8
«Зернышко»**

1. Общие положения

1.1. 1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 8 «Зернышко» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12.12.1996), федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21), а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства и представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 8 «Зернышко» (далее – работники), независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МБДОУ д/с № 8 «Зернышко», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали работников, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.7. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.8. Сотрудник, поступающий в образовательную организацию вновь, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.9. Знание и соблюдение сотрудником положений Кодекса являются одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы служебного поведения сотрудников

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБДОУ д/с № 8 «Зернышко».

2.2. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- информационная открытость.

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы муниципальных предприятий (учреждений);
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего муниципального предприятия (учреждения);
- 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 ими должностных обязанностей;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 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;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального предприятия (учреждения);
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности муниципальных предприятий (учреждений), его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в муниципальном предприятии (учреждении) правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе муниципального предприятия (учреждения), а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, иные нормативные правовые акты Ростовской области, устав муниципального образования, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.7. Руководитель МБДОУ д/с № 8 «Зернышко» обязан представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в муниципальном предприятии (учреждении) норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по

отношению к другим работникам, призван принимать меры по:

- предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- недопущению случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Этические правила служебного поведения

3.8. В служебном поведении сотруднику необходимо исходить из конституционных положений 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.

3.9. Нравственным долгом при выполнении профессиональных обязанностей сотрудника является стремление к постоянному совершенствованию, росту профессиональных навыков и квалификации.

3.10. Сотрудник должен использовать только законные и этические способы продвижения по службе.

3.11. В служебном поведении сотрудник должен воздерживаться от:

- Влияния в своих личных интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе на других сотрудников, пользуясь своим служебным положением (полномочиями).
- Стремления получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции (полномочиям).
- Задержки официальной информации, которая может или должна быть передана гласности, распространения информации, о которой ему известно или в отношении которой имеются основания считать, что она является неточной или ложной.
- Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.
- Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.
- Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- Курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.
- Любого вида высказываний, жестов, действий, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

3.12. Сотрудники образовательной организации призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.13. Сотрудники, присутствующие на совещаниях, должны являться не позднее чем за 10 минут до начала мероприятия, в деловой одежде, с отключенными телефонами и другими средствами связи.

В ходе совещаний не допускаются: разговоры, рассмотрение посторонних документов, ведение дел, не относящихся к работе совещания, передвижения в зале совещаний.

3.14. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальному предприятию (учреждению), быть сдержанным и аккуратным.

4. Правила этики поведения сотрудников с представителями проверяемых организаций

4.8. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями сотрудник не должен допускать нарушений прав и законных интересов проверяемых организаций.

4.9. Сотрудник обязан быть независимым от проверяемых организаций и их должностных лиц. В случае установления родственных связей с должностными лицами проверяемой организации, сотрудник обязан уведомить об этом свое руководство.

4.10. Сотруднику не следует вступать в какие-либо отношения с должностными лицами проверяемой организации, способные повлиять на объективность проверки, её результаты, а также которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

5. Правила этики поведения сотрудников с коллегами

5.1. Сотрудник образовательной организации должен способствовать установлению в коллективе деловых и товарищеских взаимоотношений.

5.2. Сотрудник, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение.

5.3. Сотрудник, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к своим коллегам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, примером доброжелательности и внимательности к окружающим, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. В своей деятельности сотрудник не должен допускать дискриминацию коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным, политическим и иным признакам и обязан руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

5.5. Сотруднику следует избегать демонстрации религиозной и политической символики в том случае, если это может оскорбить чувства его коллег и (или) иных граждан.

6. Правила этики поведения сотрудников с общественностью

6.1. Для информирования общественности о своей деятельности сотрудник осуществляет связь с общественными объединениями, со средствами массовой информации и с гражданами в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

6.2. Сотрудник должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органа местного самоуправления, его руководителей, если это не входит в его служебные обязанности.

6.3. В процессе общения с общественными организациями, средствами массовой информации, гражданами сотрудник не должен:

- наносить ущерб репутации должностных лиц и граждан;
- рекламировать свои собственные достижения и полученные результаты;
- пренебрежительно отзываться о работе коллег по служебной деятельности;
- использовать в личных целях преимущества своего служебного статуса.

5. Защита интересов работника образовательного учреждения

5.1. Работник ДООУ, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности сотрудника ДООУ.

5.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства ДООУ.

5.3. Руководителю образовательного учреждения надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

5.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

5.5. Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и порочит честь ДООУ.

7. Этические конфликты

7.1. Этический конфликт представляет собой ситуацию, при которой возникает противоречие между нормами служебной этики и обстоятельствами, сложившимися в процессе служебной деятельности.

7.2. Сотрудник образовательной организации в ходе осуществления своей профессиональной служебной деятельности может столкнуться с этическими конфликтами, вызванными:

- Реальным или потенциальным столкновением интересов третьих лиц, направленных на то, чтобы сотрудник образовательной организации действовал в противоречии со своими должностными обязанностями, путем воздействия с помощью угроз, слухов, шантажа и других форм, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, либо авторитету образовательной организации.

- Неправомерным давлением со стороны руководства.

- Отношениями семейного или личного характера, используемыми для воздействия на его профессиональную служебную деятельность.

7.3. Сотрудник образовательной организации обязан сделать все возможное, чтобы избежать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и (или) авторитету МБДОУ д/с № 8 «Зернышко».

7.4. Сотрудник образовательной организации не должен использовать свой официальный статус в интересах третьей стороны.

7.5. В случае, если сотруднику образовательной организации не удалось избежать конфликтной ситуации, необходимо:

- Обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем.

- Если непосредственный руководитель не может разрешить проблему или оказывается сам непосредственно вовлечен в нее, сотруднику следует, уведомив об этом своего непосредственного руководителя, обратиться к руководителю более высокого уровня.

- Если предшествующие шаги не привели к желаемому результату, сотруднику

образовательной организации необходимо обратиться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

8. Конфликт интересов и его предупреждение

8.1. Этическое содержание конфликта интересов состоит в противоречии между служебным долгом и личной корыстной заинтересованностью, которое может причинить моральный вред статусу сотрудника образовательной организации.

8.2. Личной корыстной заинтересованностью сотрудника образовательной организации признается возможность получения любой формы выгоды для него или иных лиц, с которыми он связан родственными, служебными и иными отношениями.

8.3. Обязанность сотрудника образовательной организации уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, требует от него самостоятельности в оценке условий и действий, которые потенциально могут повлиять на объективность его служебной деятельности.

8.4. Сотрудник образовательной организации обязан избегать конфликта интересов во внеслужебной деятельности. При этом внеслужебная деятельность, выполнение им иной оплачиваемой работы, а также его поведение не должны вызывать сомнений в его порядочности и честности, негативно сказываться на деятельности или репутации организации.

8.5. Если существует конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов, сотрудник образовательной организации должен уведомить представителя нанимателя до того, как он даст согласие на внеслужебную деятельность или иную оплачиваемую работу.

8.6. В процессе урегулирования конфликта интересов нормы служебной этики предписывают сотруднику образовательной организации:

- прекратить сомнительные, компрометирующие межличностные отношения;
- отказаться от возможной выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- принимать меры по предотвращению негативных последствий конфликта интересов.

9. Коррупционно опасное поведение

9.1. Ситуации, создающие возможность нарушения установленных для сотрудника образовательной организации запретов и ограничений, признаются коррупционно опасными.

9.2. Коррупционно опасной является любая ситуация, создающая и содержащая конфликт интересов.

Антикоррупционное поведение - предотвращение и преодоление коррупционно опасных ситуаций - является обязанностью сотрудника образовательной организации.

9.3. В ходе своей служебной деятельности сотрудник образовательной организации не может давать никаких личных обещаний, которые расходились бы с должностными обязанностями, игнорировали бы служебные процедуры и нормы.

Сотрудник образовательной организации не должен давать никакого повода и основания для попытки вручения подарка или другого вида вознаграждения.

9.4. Сотруднику образовательной организации запрещается получать в связи с должностным положением или 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).

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в администрацию города Нижнего Новгорода, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

9.5. Сотрудник образовательной организации обязан осуждать коррупцию в любых ее проявлениях. Обязанностью сотрудника образовательной организации является уведомление представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими коррупционных нарушений, непредоставления сведений либо предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

10. Организация рабочего места

10.1. В рамках требований действующего законодательства сотрудник образовательной организации имеет право:

- На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- На исполнение действующих санитарных норм и правил при организации рабочего места.
- На охрану труда в соответствии с действующим законодательством.

10.2. В целях поддержания порядка, деловой атмосферы в служебных помещениях сотрудник образовательной организации обязан содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации.

10.3. Документы, содержащие служебную информацию, персональные данные сотрудников органов местного самоуправления должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц.

11. Внешний вид сотрудника

11.1. Внешний вид сотрудник образовательной организации при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

11.2. Соблюдение требований к внешнему виду является обязательным как на рабочем месте, так и при решении официальных вопросов за его пределами.

11.3. Основными требованиями, предъявляемыми к одежде, являются чистота, удобство, строгость, элегантность, практичность и отсутствие экстравагантности. Цветовые решения должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются крупные яркие принты с изображением людей, животных и надписями.

11.4. Для педагогического и административного персонала:

- Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.
- Брюки стандартной длины.
- Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахромы, стразы, потертости, заклепки и т.п.)
- В теплое время года допускается ношение футболок без символики.

- В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.

- Чулки и колготы телесного или черного цвета.

11.5. Для медицинских работников, работников пищеблока, помощников воспитателя, младшего обслуживающего персонала, воспитателей, учитывая специфику работы, обязательно ношение специальной одежды, обувь без каблука или на низком каблуке.

11.6. Работники должны неукоснительно соблюдать правила личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными).

11.7. Стрижка аккуратная. Длинные волосы (ниже плеч) должны быть заколоты.

11.8. Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

11.9. Используемые дезодорирующие и парфюмерные средства должны иметь легкий и нейтральный запах.

11.10. Работники должны использовать простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле (без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.)

11.11. Запрещается ношение различных украшений работникам пищеблока.

11.12. Для дневного макияжа и маникюра применять неяркие спокойные тона.

11.13. Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.

11.14. В образовательной организации необходимо пользоваться сменной обувью. Обувь в течение всего рабочего дня должна быть чистой, ухоженной, начищенной. При выборе обуви следует придерживаться классических моделей неярких тонов, гармонирующие с одеждой. Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой. Высота каблуков туфель (для отдельных категорий работников) должна быть удобна для работы, но не превышать 8 см.

11.15. В целях отличия работника и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями ДООУ работник должен иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О и занимаемой должности.

11.16. Не допускаются:

- Спортивная одежда и обувь (спортивный костюм или его детали). За исключением инструктора по физической культуре.

- Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.)

- пляжная одежда. Прозрачные платья, юбки и блузки.

- Вечерние туалеты. Вечерние туфли на высоком каблуке.

- Сильно облегчающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки.

- Пляжная обувь (шлепанцы и тапочки).

- Экстравагантная одежда с избытком декоративных излишеств (блестки, стразы и т.д.), одежда из прозрачных тканей, одежда, открывающая область пупка.

- Небрежная, не глаженная и неопрятная одежда.

- Наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела.

- Экстравагантные прически неестественных цветов, а также прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры.

- Неприемлемы мини-юбки, юбки и платья с высоким разрезом.

- Исключается одежда с глубоким декольте, открытой спиной, на тонких бретелях.

- В макияже необходимо придерживаться чувства меры. Рекомендуется использовать цвета, близкие к натуральным.

- При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность, исключить присутствие мелких деталей и острых углов.

- Цвет колготок и чулок не должен быть ярким.

11.17. При выполнении служебных обязанностей в выходные и праздничные дни допустимо использовать повседневную одежду свободного покроя и более насыщенных

цветов.

11.18. При использовании средств мобильной связи в ДОО работник при исполнении им должностных обязанностей звук мобильного телефона переводит в беззвучный режим.

11.19. При нахождении в ДОО рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.

11.20. Запрещается:

- Использование в ДОО гарнитуры мобильных телефонов.
- На время телефонного разговора оставлять воспитанников без присмотра.
- Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

12. Ответственность за нарушение Кодекса

12.1. Сотрудник образовательной организации обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

12.2. Соблюдение сотрудниками ДОО положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, квалификационных экзаменов, назначении сотрудника образовательной организации на иную должность, подготовке характеристики или рекомендации, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

13. Нарушение сотрудниками ДОО положений кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ДОО и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к сотруднику ДОО мер юридической ответственности

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 18
листов
Заведующий МУО / д/с № 8
«Зорьшк» Гелманенко Е.Н.

