

ПРИКАЗ

10 января 2022 года

№ 11\1 - од

Об утверждении состава Комиссии по профессиональной этике, противодействию коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов МКДОУ детский сад «Радуга»

В связи с обеспечением реализации положений Федеральных Законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Закона Республики Карелия от 23 июля 2008 года № 1227-ЗРК «О противодействии коррупции», в целях предупреждения и противодействия коррупционных правонарушений в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении
детский сад «Радуга»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссии по профессиональной этике, противодействию коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов МКДОУ детский сад «Радуга»: Председатель комиссии - Атрушкевич Н. В., учитель-дефектолог;
Члены комиссии - Петрова Н. В., воспитатель;
- Игнатьева А. М., медицинская сестра.
2. Членам Комиссии в своей деятельности руководствоваться «Кодексом этики и служебного поведения» «положением об антикоррупционной политике в МКДОУ» и локальными актами учреждения, регламентирующими деятельность по предупреждению и противодействию коррупции и предотвращению и урегулированию конфликта интересов в работе учреждения.
3. Наделить комиссию по профессиональной этике МКДОУ детский сад «Радуга» полномочиями по противодействию коррупции и предотвращению в урегулировании конфликта интересов.
4. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников МКДОУ детский сад «Радуга».
5. Утвердить типовой порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МКДОУ детский сад «Радуга»



Е.М. Авдеева

ПРИКАЗ

10 января 2022 года

№ 11\1 - од

Об утверждении состава Комиссии по профессиональной этике, противодействию коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов МКДОУ детский сад «Радуга»

В связи с обеспечением реализации положений Федеральных Законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Закона Республики Карелия от 23 июля 2008 года № 1227-ЗРК «О противодействии коррупции», в целях предупреждения и противодействия коррупционных правонарушений в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении
детский сад «Радуга»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссии по профессиональной этике, противодействию коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов МКДОУ детский сад «Радуга»:

Председатель комиссии - Атрушкевич Н. В., учитель-дефектолог;

Члены комиссии - Петрова Н. В., воспитатель;

- Игнатьева А. М., медицинская сестра.

2. Членам Комиссии в своей деятельности руководствоваться «Кодексом этики и служебного поведения» «положением об антикоррупционной политике в МКДОУ» и локальными актами учреждения, регламентирующими деятельность по предупреждению и противодействию коррупции и предотвращению и урегулированию конфликта интересов в работе учреждения.

3. Наделить комиссию по профессиональной этике МКДОУ детский сад «Радуга» полномочиями по противодействию коррупции и предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников МКДОУ детский сад «Радуга».

5. Утвердить типовой порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МКДОУ детский сад «Радуга»

Е.М. Авдеева

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад «Радуга»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
Организации МКДОУ детский сад
«Радуга»

_____/Соколова Е.В./
подпись Ф.И.О.
«10» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ детский сад
«Радуга»

_____/Авдеева Е.М./
подпись Ф.И.О.
«10» января 2022 г.

Кодекс этики и служебного поведения работников
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детский сад «Радуга»

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников МКДОУ детский сад «Радуга» (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники детского сада.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции» с изменениями от 31 июля 2020 года и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение ими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.5. Каждый работник Учреждения должен ознакомиться с положениями Кодекса, и принимать все необходимые меры для его соблюдения. Каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

2. Общие принципы и правила служебного поведения

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

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- информационная открытость;
- ответственность;
- объективность при принятии решений.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- б) соблюдать требования законодательства Российской Федерации

и локальных документов Учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения;

г) при исполнении должностных обязанностей быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, организаций;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, в том числе, для лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

е) 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;

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

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебном взаимодействии с ними;

л) не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противодействовать любым проявлениям коррупции в Учреждении;

м) уведомлять заведующего, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

н) незамедлительно уведомлять заведующего, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении о ставших им известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Учреждении, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников Учреждения и третьих лиц, послуживших или

способных послужить причинами возникновения в Учреждении конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Учреждению;

о) не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, и служебную информацию и иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

п) не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

р) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения и/или Учреждению;

с) не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;

т) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения, если это не входит в обязанности работника;

у) соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;

ф) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

х) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

ц) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения;

ч) не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

2.3. Заведующий и заместители заведующего должны быть для работников Учреждения образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.4. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения:

а) принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;

б) содействуют установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

в) при определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения работы руководствуются принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;

г) не допускают по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;

д) проявляют заботу о подчиненных, вникают в их проблемы и нужды, содействуют принятию законных и обоснованных решений, способствуют профессиональному и должностному росту работников;

е) организуют оказание поддержки и помощи молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

2.5. Заведующий и заместители заведующего несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

3. Этические нормы служебного поведения работников

3.1. В должностном поведении работнику Учреждения необходимо руководствоваться тем, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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.

3.2. В должностном поведении работник Учреждения воздерживается от:

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

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим должностным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

3.4. При возникновении конфликтной ситуации между работниками Учреждения приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

3.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками Учреждений положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер ответственности.

4.2. Работники Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Соблюдение работником Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при назначении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий.

4.4. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад «Радуга»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
Организации МКДОУ детский сад «Радуга»

/Соколова Е.В./

подпись

«10» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ детский сад
«Радуга»

/Т. Авдеева Е.М./

подпись

«10» сентября 2022 г.

ТИПОВОЙ ПОРЯДОК

уведомления заведующей МКДОУ детский сад «Радуга»
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. Настоящий Типовой порядок (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления Заведующего МКДОУ детский сад «Радуга» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник МКДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя заведующей уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – уведомление).

Работник обязан уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры и другие государственные органы.

3. В случаях если обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения его в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление заведующей посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности, соответственно.

Уведомление направляется заведующей вне зависимости от сообщения работником об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и другие государственные органы.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность заведующей.
- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшим) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения;
- сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или 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, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);
- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;
- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);
- сведения о сообщении работником об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;
- дата заполнения уведомления;
- подпись работника, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление, поданное на имя заведующей, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее – ответственное должностное лицо) в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал).

6. В Журнале указывается регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указывается на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику в день регистрации под подпись в Журнале.

Ответственные должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю

7. Заведующая МКДОУ по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащих в уведомлении сведений (далее – проверка).

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственными должностными лицами в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления, во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями.

9. Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проверки.

11. Ответственное должностное лицо по поручению заведующей направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел, не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

По решению Заведующей МКДОУ уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

12. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственным должностным лицом о принятом руководителем решении в срок, не превышающий семи дней со дня окончания проверки.

Приложение

к Типовому порядку
уведомления руководителя
МКДОУ детский сад «Радуга» о фактах
обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МКДОУ детский сад «Радуга»

(наименование должности руководителя муниципального

унитарного предприятия, учреждения)

(фамилия, инициалы)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

должность, место работы, место жительства, телефон

работника, направившего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со
стороны _____

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

фамилия, имя отчество (последнее - при наличии),

должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях
осуществления _____ МНОЮ

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

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)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза,
обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло
«__»__ 20__ г.
в__ часов__ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось
(указываются,

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:
телефонный разговор, личная встреча,
почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении руководителем муниципального
унитарного предприятия, муниципального учреждения сообщения о
склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие
государственные органы

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения уведомления)

(подпись руководителя)

Дата регистрации уведомления: «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

(должность)
зарегистрировавшего уведомление)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,

