

Приложение № 3

к Антикоррупционной политике
ГКДОУ д/с №2 «Апельсин»

**Кодекс
этики и служебного
поведения работников
ГКДОУ д/с №2 “Апельсин”**

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 «Апельсин» города Байконур (далее - Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 27-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 «Апельсин» города Байконур (далее - работники) независимо от занимаемой ими должности.

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

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

**2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения
работников образовательного Учреждения**

2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

- 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).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с работодателем.

Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защиты прав и свободы человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей 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;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать запреты и ограничения, принятые на основании требований законодательства Российской Федерации и изданных в соответствии с ним нормативных правовых и правовых актов;
- представлять декларацию конфликта интересов один раз в год не позднее 01 марта, за истекший календарный год. В начале трудовой деятельности в Учреждении, не позднее 5 рабочих дней с момента трудоустройства.
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с воспитанниками, родителями (законными представителями воспитанника), коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, Казахстана 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 авторитету, репутации работника и репутации образовательного учреждения в целом;

- внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;

- не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника Учреждения;

- предупреждать проявления 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 (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие работника, которое в ситуации конфликта интересов создает предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются работником, незаконно использующим своё служебное положение).

Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для работника законодательством Российской Федерации.

2.3. В целях профилактики и предупреждения коррупционных и иных правонарушений работнику Учреждения рекомендуется:

- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими трудовыми, должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;

- избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда своей деловой репутации в Учреждении;

- доложить об обстоятельствах возможности возникновения конфликта интересов, конфликта (неопределённости) непосредственному начальнику;

- обратиться в комиссию по профилактике и предупреждению коррупционных и иных правонарушений Учреждения.

2.4. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

Работник Учреждения не вправе получать, не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц, в связи с исполнением им должностных обязанностей. Получение подарка регламентируется отдельным Положением.

Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГКДОУ д/с № 2 «Апельсин» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник Учреждения 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.

2.5. Работник Учреждения, наделенный управленческими полномочиями по отношению к другим работникам ГКДОУ д/с № 2 «Апельсин», должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения других работников Учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;
- г) принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники Учреждения не допускали коррупционно - опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

2.6. Работник Учреждения не имеет права:

- а) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
- б) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;
- в) во время исполнения должностных обязанностей допускать личную заинтересованность.

2.7. Работник учреждения, осуществляя свои полномочия, должен управлять эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имущественными, материально-техническими и иными ресурсами, которые не может использовать для личных целей.

2.8. С учетом необходимости соблюдения требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями), и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд работникам Учреждения запрещается:

- а) при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;
- б) создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников должностных лиц и работников Учреждения;

в) использовать должностное положение вопреки законным интересам Учреждения в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Обращение с информацией ограниченного доступа

3.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями) и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями) в отношении использования информации ограниченного доступа, находящейся в распоряжении Учреждения, работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность работников Учреждения

4.1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса, подлежит рассмотрению на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

В случае, если рекомендательные этические правила одновременно нарушают юридические нормы, установленные законом, работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к руководителю или к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении

5. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса

5.1. Настоящий Кодекс этики вступает в действие со дня утверждения Антикоррупционной политики ГКДОУ д/с № 2 «Апельсин».

Положения Кодекса распространяются на работников Учреждения с момента ознакомления под роспись с настоящим Кодексом.

Настоящий Кодекс этики размещается на официальном интернет-сайте Учреждения в разделе – «Антикоррупционная политика».

В текст Кодекса этики могут быть внесены изменения, в случаях изменения законодательства Российской Федерации.

Разработал
Заместитель заведующего по безопасности

М.И.Кирасиров

С кодексом этики и служебного поведения работников ГКДОУ д/с №2 “Апельсин”**ознакомлены:**

№	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дата	Роспись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				