



## 1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и поведения сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 175» (МБДОУ «Детский сад № 175») (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами, правилами поведения, установленными общепринятыми нормами морали и нравственности.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБДОУ «Детский сад № 175» независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Цели и задачи Кодекса:

1.3.1. Целями настоящего Кодекса являются:

1.3.1.1. Соблюдение установленных законодательством ограничений и запретов на основе соответствия служебного поведения общепринятым этическим нормам, исключение злоупотреблений на муниципальной службе.

1.3.1.2. Формирование должного уровня морали и нравственности.

1.3.1.3. Повышение нравственной ответственности за свою профессиональную деятельность, сохранение ими профессиональной чести и достоинства.

1.3.1.4. Повышение доверия родителей (законных представителей) воспитанников к ДОО.

1.3.1.5. Содействия сотрудникам ДОО в эффективном выполнении поставленных перед ним профессиональных задач, в решении вопросов, связанных с возникновением этических конфликтов, обусловленных спецификой профессиональной деятельности.

1.3.1.6. Поощрение достойного морального поведения сотрудников ДОО.

1.3.2. Задачами Кодекса являются:

1.3.2.1. Утверждение единых этических норм, стандартов профессионального поведения сотрудников ДОО.

1.3.2.2. Определение основ взаимоотношений сотрудников ДОО с родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3.2.3. Повышение авторитета и репутации сотрудников и ДОО в целом.

1.3.2.4. Повышение эффективности деятельности ДОО.

1.3.2.5. Профилактика коррупции в ДОО.

1.3.2.6. Установление и закрепление единообразного подхода к служебному поведению работников ДОО.

1.3.2.7. Повышение уровня внутриорганизационной культуры поведения.

1.4. Гражданин, поступающий на работу в ДОО, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать его в процессе своей деятельности.

1.5. Знание и соблюдение сотрудниками ДОО положений Кодекса являются одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и служебного поведения.

## 2. Основные принципы служебного поведения сотрудников ДОО

2.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников ДОО являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на занимаемой должности в ДОО.

2.2. Сотрудник ДОО в рамках реализации своих должностных полномочий, сознавая свою ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

2.2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОО.

2.2.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОО и её работников.

2.2.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ДОО.

2.2.4. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

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

2.2.6. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к работнику ДОО каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.7. Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, при исполнении должностных обязанностей.

2.2.8. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений.

2.2.9. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

2.2.10. Проявлять корректность и внимательность в обращении с родителями (законными представителями) воспитанников, гражданами, представителями организаций и должностными лицами.

2.2.11. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, жителям города Нижнего Новгорода, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.2.12. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником ДОО должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ДОО.

2.2.13. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

2.2.14. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

2.2.15. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника ДОО. При реализа-

ции уполномоченным на то лицом публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления необходимо исключить возможность неправильного или альтернативного толкования представляемой информации, которая должна соответствовать требованиям законодательства, регулирующего данные отношения.

2.2.16. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

2.2.17. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общественности о работе ДОО, а также оказывать им в установленных законами и нормативными правовыми актами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации.

2.2.18. Воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

2.2.19. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Сотрудники ДОО обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

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

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

2.6. Сотрудники ДОО при исполнении должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность сотрудника ДОО и исполнении должностных обязанностей сотрудник ДОО обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.8. Сотрудник ДОО обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника ДОО.

2.9. Сотруднику ДОО запрещается получать в связи с исполнением им 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). Подарки, полученные работником

ДОО в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью ДОО и передаются работником по акту представителю нанимателя (работодателю) ДОО, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.10. Сотрудник ДОО может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ДОО норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Сотрудник ДОО 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.

2.12. Сотрудник ДОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОО, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ДОО благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.13. Сотрудник ДОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОО, призван:

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

принимать меры по предотвращению коррупции;

не допускать случаев принуждения работников ДОО к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

2.14. Сотрудник ДОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОО, должен принимать меры к тому, чтобы работники ДОО не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

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

### 3. Этические правила служебного поведения сотрудников ДОО

3.1. В служебном поведении сотруднику ДОО 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.

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

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

3.4. В служебном поведении работник ДОО должен воздерживаться от:

3.4.1. Влияния в своих личных интересах на лицо или организацию, в том числе на других сотрудников ДОО, пользуясь своим служебным положением (полномочиями).

3.4.2. Стремления получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции (полномочиям).

3.4.3. Задержки официальной информации, которая может или должна быть предана гласности, распространения информации, о которой ему известно или в отношении которой имеются основания считать, что она является неточной или ложной.

3.4.4. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

3.4.5. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.

3.4.6. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.4.7. Курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.4.8. Любого вида высказываний, жестов, действий, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

3.5. Сотрудники ДОО призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

3.6. Сотрудники ДОО, присутствующие на совещаниях, должны являться не позднее чем за 5 минут до начала мероприятия, с отключенными телефонами и другими средствами связи.

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

#### 4. Правила этики поведения сотрудника ДОО с представителями проверяемых организаций

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

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

4.3. Сотруднику ДОО 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 сотрудника ДОО с коллегами и подчиненными

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

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

5.3. Сотрудник ДОО, 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 ДОО не должен допускать дискриминацию коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным, политическим и иным признакам и обязан руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

5.5. Сотруднику ДОО 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 сотрудника ДОО с общественностью

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

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

В процессе общения с общественными организациями, средствами массовой информации, гражданами работник ДОО 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.

## 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 ДОО в ходе осуществления своей профессиональной служебной деятельности может столкнуться с этическими конфликтами, вызванными:

7.2.1. Реальным или потенциальным столкновением интересов третьих лиц, направленных на то, чтобы работник ДОО 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 ДОО.

7.2.2. Неправомерным давлением со стороны руководства.

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

7.3. Сотрудник ДОО обязан сделать все возможное, чтобы избежать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и (или) авторитету органов местного самоуправления.

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

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

7.5.1. Обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем.

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

7.5.3. Если предшествующие шаги не привели к желаемому результату, работнику ДОО необходимо обратиться к руководителю ДОО.

## 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 работнику ДОО.

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

8.3. Обязанность работника ДОО 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 ДОО обязан избегать конфликта интересов во внеслужебной деятельности. При этом внеслужебная деятельность работника ДОО, выполнение им иной оплачиваемой работы, а также его поведение не должны вызывать сомнений в его порядочности и честности, негативно сказываться на деятельности или репутации органа местного самоуправления.

8.5. Если существует конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов, работник ДОО должен уведомить представителя нанимателя (работодателя) до того, как он даст согласие на внеслужебную деятельность или иную оплачиваемую работу.

8.6. В процессе урегулирования конфликта интересов нормы служебной этики предписывают работнику ДОО:

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 работников ДОО 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 работника ДОО.

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

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

9.4. Сотрудник ДОО 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 сотрудником ДОО в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью ДОО и передаются сотрудником ДОО по акту представителю нанимателя (работодателю) за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

9.5. Сотрудник ДОО обязан осуждать коррупцию в любых ее проявлениях. Обязанностью сотрудника ДОО является уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими работниками ДОО коррупционных нарушений.

## 10. Коррупционно опасное поведение руководителя

10.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является видом аморального поведения, дискредитирующим администрацию ДОО.

10.2. Видами коррупционно опасного поведения руководителя являются: протекционизм, фаворитизм, nepотизм (кумовство):

10.2.1. Протекционизм представляет собой систему покровительства, карьерного выдвижения, предоставления преимуществ по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений с целью получения корыстной или иной личной выгоды.

10.2.2. Фаворитизм выражается в приближении к себе лиц, пользующихся благосклонностью руководителя; делегировании им тех или иных полномочий, не соответствующих статусу; незаслуженном выдвижении их по службе и поощрении, награждении; необоснованном предоставлении им доступа к материальным и нематериальным ресурсам.

10.2.3. Nepотизм (кумовство) является покровительством руководителя своим родственникам и близким людям, при котором выдвижение и назначение на должности в ДОО, производятся по признакам родовой принадлежности, личной преданности руководителю, а также религиозной, кастовой принадлежности.

10.3. Протекционизм, фаворитизм, nepoтизм при подборе, расстановке, обучении, воспитании кадров, как и иное злоупотребление служебным положением со стороны руководителя, несовместимы с принципами и нормами профессиональной этики.

10.4. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в: глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств кандидатов для назначения на должности руководителей, учете соблюдения ими профессионально-этических правил и норм по прежнему месту службы;

изучении руководителями всех уровней нравственных основ муниципальной службы, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;

воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты подчиненных ему муниципальных служащих;

предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределенности, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

## 11. Организация рабочего места

11.1. В рамках требований действующего законодательства работник имеет право:

11.1.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

11.1.2. На исполнение действующих санитарных норм и правил при организации рабочего места.

11.1.3. На охрану труда в соответствии с действующим законодательством.

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

11.3. Документы, содержащие служебную информацию, персональные данные сотрудников ДОО должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц.

## 12. Внешний вид работника ДОО

12.1. Внешний вид сотрудника ДОО при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий служебного положения должен способствовать уважительному отношению граждан к ДОО, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

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

12.3. Основными требованиями, предъявляемыми к одежде, являются чистота, удобство, строгость, элегантность, практичность и отсутствие экстравагантности.

12.4. Не допускаются:

12.4.1. Одежда и обувь пляжного стиля.

12.4.2. Одежда из прозрачных тканей, одежда, открывающая область пупка.

12.4.3. Небрежная, неглаженная и неопрятная одежда.

12.4.4. Наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела.

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

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

12.6. Требования к внешнему виду мужчин:

12.6.1. Сдержанный стиль одежды (брюки, джинсы, джемпера, рубашки, в летнее время футболки без экстравагантных рисунков и надписей);

12.6.2. Мужчина должен быть всегда гладко выбрит или иметь аккуратно подстриженные усы, бороду.

12.8. Требования к внешнему виду женщин:

12.8.1. Сдержанный стиль одежды (блузка, юбка или брюки, платье, костюм без экстравагантных рисунков и надписей).

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

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

12.8.4. В макияже необходимо придерживаться чувства меры.

12.8.5. При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность.

12.8.6. Цвет колготок и чулок не должен быть ярким.

12.8.7. При выборе обуви следует придерживаться классических моделей.

### 13. Ответственность сотрудника ДОО, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОО

13.1. Сотрудник ДОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет моральную ответственность за действия или бездействие сотрудников, нарушающих правила служебного и этического поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

13.2. Сотрудник ДОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОО, должен принимать меры к тому, чтобы сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, а именно:

привлекать внимание к коррупционно опасным ситуациям;

создавать условия их недопущения и преодоления;

инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);

инициировать или принимать решение о применении дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);

одобряя антикоррупционное поведение работников ДОО;

своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

проводить соответствующую воспитательную работу, направленную на противодействие коррупции и профилактику коррупционно опасного поведения.

### 14. Ответственность за нарушение Кодекса

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

14.2. Анализ и оценка соблюдения норм служебной этики являются обязательными и учитываются при проведении аттестации, назначении сотрудника ДОО на вышестоящую должность, подготовке характеристики или рекомендации, рассмотрении вопросов награждения и поощрения.

14.3. Нарушение сотрудником ДОО положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседаниях комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ДОО, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику ДОО мер юридической ответственности.

«Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью»  
Всего листов 12

Заведующий

**О.Ю. Варгман**

