



Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 34»
(МБДОУ «Детский сад № 34»)

ПРИКАЗ

23.01.2016 г.

№ 28

О проведении мероприятий
по противодействию коррупции

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ (редакция от 22.12.1014.г.) «О противодействии коррупции» и в целях предотвращения и урегулирования конфликтов интересов

приказываю:

1. Утвердить:

- 1.1. план мероприятий по противодействию коррупции (приложение 1);
- 1.2. перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение 2);
- 1.3. порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детский сад № 34» к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3);
- 1.4. форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детский сад № 34» к совершению коррупционного правонарушения (приложение 4);
- 1.5. форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детский сад № 34» к совершению коррупционных правонарушений (приложение 5);
- 1.6. Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБДОУ «Детский сад № 34» (приложение 6);
- 1.7. форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение 7);
- 1.8. форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение 8);
3. Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ «Детский сад № 34» (приложение 9);

4. Должностные обязанности сотрудника по профилактике коррупционных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 34» (приложение 10);
5. Должностные обязанности сотрудника, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 34» (приложение 11).
6. Возложить ответственность за организацию работы по профилактике правонарушений на заместителя заведующего Белову Татьяну Артемьевну.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



А.И. Мареськина

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 34» НА 2016 г.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Заведующий	январь
2	Разработка и принятие правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции Кодекса этики и служебного поведения работников	Общее собрание	январь
3	Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников МБДОУ № 34	Общее собрание	январь
4	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников МБДОУ № 34	Заведующий Мареськина А.И.	январь
5	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники МБДОУ № 34, и принятие предусмотренных законодательством РФ мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Заместитель заведующего Белова Т.А.	постоянно
6	Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками МБДОУ № 34	Заведующий Мареськина А.И.	постоянно
7	Осуществление контроля за процедурой информирования работниками заведующего о	Заведующий Мареськина А.И.	постоянно

	случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений		
8	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Заместитель заведующего Белова Т.А.	постоянно
9	Организация индивидуального консультирования работников МБДОУ № 34 по вопросам противодействия коррупции	Заместитель заведующего Белова Т.А.	по запросу
10	Разработка методических рекомендаций, памяток и иных информационных материалов по вопросам противодействия коррупции	Заместитель заведующего Белова Т.А.	постоянно
11	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции, проводимых органом местного самоуправления Нижегородской области	Заместитель заведующего Белова Т.А.	январь
12	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции	Заведующий Мареськина А.И.	январь
13	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами	Заместитель заведующего Белова Т.А.	постоянно
14	Подготовка отчетов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции	Заместитель заведующего Белова Т.А.	По запросу
15	Ежегодное представление руководителем МБДОУ № 34 сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Заведующий Мареськина А.И.	по запросу

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 34»
ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ**

№ п/п	ФИО	Должность
1	Мареськина Анна Иосифовна	Заведующий
2	Белова Татьяна Артемьевна	Заместитель заведующего
3	Белянинова Оксана Вячеславовна	Воспитатель
4	Ближенская Татьяна Владимировна	Воспитатель
5	Бедретдинова Динара Хасиятулловна	Воспитатель
6	Гудина Елена Игоревна	Заместитель заведующего
7	Елизарова Анна Сергеевна	Воспитатель
8	Жарикова Елена Владимировна	Музыкальный руководитель
9	Клюкина Марина Борисовна	Инструктор по физ.культуре
10	Красильникова Елена Алексеевна	Воспитатель
11	Красильникова Наталья Владимировна	Музыкальный руководитель
12	Кудисова Лариса Юрьевна	Учитель-логопед
13	Лебедева Наталья Геннадьевна	Воспитатель
14	Ляшко Валентина Николаевна	Воспитатель
15	Малыгина Светлана Алексеевна	Педагог-психолог
16	Михеенкова Оксана Владимировна	Воспитатель
17	Митрохина Наталья Александровна	Делопроизводитель
18	Морозова Галина Николаевна	Воспитатель
19	Наливина Наталья Валерьевна	Воспитатель
20	Насонова Вероника Васильевна	Воспитатель
21	Никитина Наталья Владимировна	Воспитатель
22	Никольская Татьяна Аркадьевна	Воспитатель
23	Плотникова Анна Владимировна	Воспитатель
24	Романова Ольга Николаевна	Воспитатель
25	Смирнова Наталья Петровна	Воспитатель
26	Сизова Надежда Павловна	Воспитатель
27	Таранова Татьяна Ильинична	Воспитатель
28	Шамшина Галина Сергеевна	Старший воспитатель
29	Шахмамедова Наталья Витальевна	Воспитатель
30	Шихунова Ирина Николаевна	Воспитатель

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МБДОУ «ДЕТСКИЙ
САД № 34» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад № 34» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34» (далее – МБДОУ «Детский сад № 34») обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю МБДОУ «Детский сад № 34», в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем МБДОУ «Детский

сад № 34», остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в МБДОУ «Детский сад № 34»;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад № 34» к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю МБДОУ «Детский сад № 34» не

позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель МБДОУ «Детский сад № 34» рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю МБДОУ «Детский сад № 34» в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель МБДОУ «Детский сад № 34» направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Положение 4
к приказу от 23.01.2016 г. № 28

(ФИО, должность руководителя)

от _____
(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сад № 34»
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я, _____
(ФИО, должность работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику МБДОУ «Детский сад № 34»: ФИО, место
работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а
именно: _____

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника
муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать
иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает необходимым
сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» ____ 20__ г. за № ____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие
обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к
совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34»
(МБДОУ «Детский сад № 34») к совершению коррупционных правонарушений

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 34» (МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 34»)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 34 (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

II. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34» (далее – МБДОУ «Детский сад № 34») о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю МБДОУ

«Детский сад № 34» незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБДОУ «Детский сад № 34» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

III. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МБДОУ «Детский сад № 34» и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю МБДОУ «Детский сад № 34» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

IV. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель МБДОУ «Детский сад № 34» рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального учреждения.

Решение руководителя МБДОУ «Детский сад № 34» о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в

форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 34»

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

(ФИО, должность заведующего)

от _____

(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника МБДОУ «Детский сад № 34» влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника муниципального учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____
(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника муниципального учреждения)

3. _____
(Дополнительные сведения)

« ____ » ____ 20 ____ г.

(личная подпись работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» ____ 20 ____ г. за № ____

(ФИО ответственного лица)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения, представленных работниками
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 34»
(МБДОУ «Детский сад № 34»)

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 34»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 34»)**

Статья 1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада ида № 34» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 2. Сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34» (далее – МБДОУ «Детский сад № 34») независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника МБДОУ «Детский сад № 34» поведения в соответствии с положениями Кодекса.

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

4. Гражданин, принимаемый на работу в МБДОУ «Детский сад № 34» , должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации 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. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБДОУ «Детский сад № 34» .

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МБДОУ «Детский сад № 34» ;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Нижегородской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;

- обеспечивать эффективную работу МБДОУ «Детский сад № 34»;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МБДОУ «Детский сад № 34»;

- 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, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и 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 МБДОУ «Детский сад № 34»;

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

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБДОУ «Детский сад № 34», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в МБДОУ «Детский сад № 34» правила обработки и предоставления служебной информации.

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, 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);

- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

- принимать меры по недопущению возможности 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.

4. 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.

3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть

для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Работник МБДОУ № «Детский сад № 34» не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

5. 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;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- принимать меры по 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.

Статья 4. Ответственность за нарушение Кодекса

1. Работник МБДОУ «Детский сад № 34» обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА
ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 34»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 34»)**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников, утвержденного приказом МБДОУ заведующего « Детский сад № 34»

Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

Несет ответственность за:

- неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБДОУ № 34 утвержденного приказом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 34 от 16.01.2015 г. № 19.

Иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
СОТРУДНИКА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОФИЛАКТИКУ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 34»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 34»)**

В качестве лица, ответственного за организацию работы в по профилактике коррупционных правонарушений:

Обеспечивает реализацию мероприятий:

- по надлежащему исполнению должностных обязанностей лицами, должности которых входят в перечень должностей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 34» с коррупционными рисками;
- по соблюдению всеми сотрудниками МБДОУ «Детский сад № 34» норм антикоррупционного законодательства, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими правовыми актами, положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБДОУ «Детский сад № 34».

Организует правовое просвещение сотрудников МБДОУ «Детский сад № 34» по вопросам противодействия коррупции.

Принимает меры по выявлению возможного возникновения конфликта интересов, а также устранению причин и условий, способствующих его возникновению.

Организует взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

В качестве сотрудника МБДОУ «Детский сад № 34»:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики служебного поведения сотрудников МБДОУ «Детский сад № 34», утвержденного приказом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34» .

Соблюдает иные нормы законодательства по противодействию коррупции.

Несет ответственность за:

- неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБДОУ «Детский сад № 34».

Иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.