

Приложение №1

к приказу № 32 «1» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

 Заведующая

МБДОУ «Д\с № 112»

\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Турунхаева А.П.

« 1 » апреля 2019 г.

Кодекс этики и служебного

поведения работников МБДОУ № 112 «Сибирячок»»

I. Общие положения

* 1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ г. Улан-Удэ № 112 «Сибирячок»» устанавливают систему моральных требований к поведению, основанных на общепризнанных нравственных принципах и нормах общества, которыми должны руководствоваться работники организации при исполнении ими профессиональных обязанностей.

1.2 Правовой основой настоящего кодекса являются: Конституции Российской Федерации и Республики Бурятия, Федеральный Закон от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции"

1.3 Настоящий кодекс призван способствовать безупречному исполнению работников МБДОУ г. Улан-Удэ № 112 «Сибирячок»» возложенных на них служебных обязанностей, содействовать повышению нравственной и правовой культуры работников.

1.4 Работник МБДОУ г. Улан-Удэ № 112 «Сибирячок»» в своей деятельности должны исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной деятельности.

1.5 Гражданин, поступающий на работу в МБДОУ г. Улан-Удэ № 112 «Сибирячок»», знакомится с настоящим кодексом и соблюдает его в процессе профессиональной деятельности.

1.6 Соблюдение настоящего кодекса является предметом внутреннего контроля.

II. Правила поведения работника МБДОУ г. Улан-Удэ № 112 «Сибирячок»» при осуществлении профессиональной деятельности

2.1 Работник МБДОУ г. Улан-Удэ № 112 «Сибирячок»» при осуществлении профессиональной деятельности должен соблюдать следующие правила служебного поведения:

2.1.1 Выполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне свои должностные обязанности.

2.1.2 Соблюдать принятые в обществе моральные, культурные, политические и иные ценности;

2.1.3 Соблюдать установленный в МБДОУ г. Улан-Удэ № 112 «Сибирячок»» распорядок работы;

2.1.4 Своевременно и эффективно решать задачи, связанные с исполнением должностных обязанностей;

2.1.5 Принимать исчерпывающие меры для выполнения обязанностей;

2.1.6 Не перекладывать решение подведомственных работнику МБДОУ г. Улан-Удэ № 112 «Сибирячок»» вопросов на других;

2.1.7 При выполнении поручений руководителя о рассмотрении обращений граждан, организаций, выполнении иных поручений не допускать формального и поверхностного подхода;

2.1.8 Проявлять инициативу и самостоятельность, высокую организованность, требовательность и принципиальность при исполнении должностных обязанностей, аргументированно отстаивать собственную точку зрения;

2.1.9 Проявлять постоянное стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор, приобретать знания и опыт;

2.1.10 Принимать решения и осуществлять действия в пределах установленной законами Российской Федерации, законами Республики Бурятия, а также нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

2.1.11 Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

2.1.12 Воздерживаться от высказываний в прямом или косвенном виде своих политических симпатий или антипатий, не участвовать в качестве должностного лица в любых политических акциях;

2.1.13 Уважать честь и достоинство любого человека, проявлять корректность, внимательность и доброжелательность в общении с гражданами, представителями организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

2.1.14 Обеспечить конфиденциальность ставшей известной работнику МБДОУ г. Улан-Удэ № 112 «Сибирячок»» в связи с исполнением должностных обязанностей информации, затрагивающей частную жизнь, честь и достоинство гражданина;

2.1.15 Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении работником МБДОУ г. Улан-Удэ № 112 «Сибирячок»» должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;

2.1.16 Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

2.1.17 Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;

2.1.18 Являться примером законопослушности, а также корректности и скромности в общении вне профессиональной деятельности;

2.1.19 Следить за своим внешним видом, соблюдать деловой стиль одежды, проявлять умеренность в использовании украшений и косметики.

2.2. Работник МБДОУ г. Улан-Удэ № 112 «Сибирячок»», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам МБДОУ г. Улан-Удэ № 112 «Сибирячок»», помимо соблюдения правил, указанных в подпункте 2.1, также должен:

2.2.1. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2.2.2. Не допускать случаев понуждения работников МБДОУ г. Улан-Удэ № 112 «Сибирячок»» к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;

2.2.3. В зависимости от полномочий инициировать и(или) принимать решение о проведении служебных проверок, применении мер дисциплинарной ответственности;

2.2.4. Своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Приложение No2

к приказу от 1.04.2019г. No 32

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по этике, служебному поведению

и урегулированию конфликта

интересов

работников МБДОУ г. Улан-Удэ № 112 «Сибирячок»»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии

по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МБДОУ № 112 «Сибирячок»» (далее - Комиссия).

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника детского сада влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, муниципального образования.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

-обеспечение соблюдения работниками учреждения требований, прописанных в Кодексе этики и служебного поведения работников МБДОУ № 112 «Сибирячок»»;

-предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам детей, граждан, организаций, общества.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников МБДОУ № 112 «Сибирячок»» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

2.1.1. Рассматривает документы, материалы и иные сведения о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

2.1.2. Принимает решения об установлении нарушения работником учреждения правил

служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника , которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.1.3. Обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления,

организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов,

материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

2.1.4. Привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

3. Порядок образования Комиссии

3.1. В состав комиссии входят не менее трех наиболее квалифицированных и авторитетных

представителей от работников, избираемых трудовым собранием. Комиссия назначается приказом заведующей МБДОУ № 112 «Сибирячок»». Этим приказом также определяется персональный состав комиссии.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, назначаемый приказом заведующей,

его заместитель, секретарь. Все члены комиссии при принятии решений обладают

равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя

комиссии.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) заведующая МБДОУ № 112 «Сибирячок»»,

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам учебной работы и вопросам,

рассматриваемым комиссией.

4. Порядок работы Комиссии

4.1.Основанием для проведения заседания является письменное обращение в комиссию

участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника МБДОУ № 112 «Сибирячок»».

б) описание нарушения требований к служебному поведению или признаков личной

заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником учреждения требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной

в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой

информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3настоящего Положения.

4.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.7. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой

заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня проведения заседания.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух

третей от общего числа членов Комиссии.

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с

рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны

до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении

которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического работника без уважительных причин на заседание комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать

сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта

4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником МБДОУ № 112 «Сибирячок»», являются недостоверными и (или) неполными, и комиссия рекомендует

руководителю органа местного самоуправления применить/не применять к работнику

школы конкретную меру ответственности.

4.14. Для исполнений решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных

правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя

органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются на

рассмотрение руководителя органа местного самоуправления.

5. Решения заседаний Комиссии

5.1. Решение Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц,

присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с

указанием фамилий, имен, отчеств, должностей работников МБДОУ № 112 «Сибирячок»», в отношении которых рассматриваются вопросы о соблюдении требований к

служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику МБДОУ № 112 «Сибирячок»» претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.3. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник учреждения.

5.4. В случае установления комиссией факта совершения работником МБДОУ № 112 «Сибирячок»» действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-хдневный срок, а при необходимости -немедленно.

5.5. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному

делу работника МБДОУ № 112 «Сибирячок»» в отношении которого

рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.