

Утверждено:  
приказом № 42 -1(а)  
от 21 марта 2018 года  
заведующей

МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики  
Иванькова Е.В.

## КОДЕКС

### ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 2 «РОМАШКА» ПГТ. НОГЛИКИ

Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами в сфере образования, а так же основан на обще принятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

#### 1. Общие положения

1.1. Кодекс – это система профессиональных, моральных и этических принципов, норм и правил, которыми должен руководствоваться каждый работник Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики в своей деятельности независимо от занимаемой им должности.

1.2. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

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

1.4. Целью принятия настоящего Кодекса является формирование условий для повышения прозрачности деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики, снижения коррупционных рисков, а также формирование корпоративной культуры и системы ценностей.

1.5. Задачами настоящего Кодекса являются:

Утверждено:  
приказом № 42 -1(а)  
от 21 марта 2018 года  
заведующей  
МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики  
Иванькова Е.В.

**КОДЕКС  
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 2 «РОМАШКА» ПГТ. НОГЛИКИ**

Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами в сфере образования, а так же основан на обще принятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс – это система профессиональных, моральных и этических принципов, норм и правил, которыми должен руководствоваться каждый работник Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики в своей деятельности независимо от занимаемой им должности.

1.2. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

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

1.4. Целью принятия настоящего Кодекса является формирование условий для повышения прозрачности деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики, снижения коррупционных рисков, а также формирование корпоративной культуры и системы ценностей.

1.5. Задачами настоящего Кодекса являются:

1.5.1. Формирование эффективной системы антикоррупционного противодействия и предотвращения конфликта интересов;

1.5.2. Профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликтов интересов;

1.5.3. Соблюдение норм деловой этики работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики

1.5.4. Повышение и развитие единой корпоративной культуры в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении д/с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики

1.6. Настоящий Кодекс направлен на принятие управленческих решений в МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики в соответствии с законодательством Российской Федерации и соблюдением общепринятых в деловой практике этических принципов.

1.7. В целях эффективной реализации положений настоящего Кодекса в образовательной организации создаётся Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), а также назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.8. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Кодексом, а также при возникновении спорных ситуаций, когда у Работника появляются вопросы или сомнения в отношении корректности и законности его действий (бездействия), действий (бездействия) его коллег или правильного понимания (толкования) положений настоящего Кодекса, ему следует обратиться к своему непосредственному руководителю, и/или в Комиссию или к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

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

2.1 . 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)*.

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

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 Организации;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Костромской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Организации;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Организации;
- 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 Организации;
- 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 Организации, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям 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 (*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*).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением 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);
- принимать меры по недопущению 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.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

2.5. 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.

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;
- по возможности 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.

### **3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

3.1. В служебном поведении работнику 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. В служебном поведении работник 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;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным 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. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **4. Защита информации**

4.1. МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики обеспечивает защиту персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работникам запрещено разглашать конфиденциальную, и иную информацию, составляющую государственную и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации и иную информацию ограниченного доступа.

4.3. Работники обязаны соблюдать правила и предписания по защите персональных данных. В сомнительных ситуациях или в случае выявления нарушений Работнику необходимо незамедлительно проинформировать своего непосредственного руководителя,

и/или Комиссию и/или лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.4. Работники обязаны предпринимать все возможные меры для обеспечения защиты, охраняемой законодательством Российской Федерации, конфиденциальной, и иной информации, разглашение которой может нанести ущерб интересам образовательной организации.

4.5. Работники несут персональную ответственность за использование конфиденциальной, и иной информации в целях получения личной выгоды или выгоды в интересах третьих лиц в ущерб интересам образовательной организации.

4.6. Незаконное использование или неосторожное разглашение конфиденциальной иной информации, являющейся информацией ограниченного доступа или охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, может привести к инициированию от имени образовательной организации в отношении нарушителей требований Кодекса применения предусмотренных законодательством Российской Федерации мер ответственности.

## **5. Конфликт интересов**

5.1. Работники МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов. В случае возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Работникам необходимо воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-либо действий (бездействия) в целях устранения возможных претензий как со стороны образовательной организации, так и со стороны третьих лиц в предвзятости и необъективности, а также незамедлительно сообщить о личной заинтересованности своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию и/или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Рассмотрение фактов возникновения при исполнении Работником должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в организации.

5.2. Работники МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики осуществляют свои должностные обязанности исключительно в интересах МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики и муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Работником не допускается заключение сделок и возникновение ситуаций, в которых личные интересы Работника вступают в конфликт с интересами МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики.

5.3. Работники МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики не оказывают влияние на решение исполнительного органа образовательной организации с целью необоснованного приёма на работу лиц, в устройстве которых заинтересованы, а также с целью необоснованного повышения по службе других Работников.

Участие Работников в принятии решений, касающихся деловых отношений с

контрагентами, в случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не допускается.

## **6. Правила поведения в сфере закупок**

6.1. При планировании и осуществлении закупок, заключении и исполнении контрактов (договоров), заключенных по итогам их осуществления, образовательная организация и Работники обязаны обеспечить соблюдение принципов контрактной системы, предусмотренных статьёй 6 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.2. В МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики разработана и принята система правил, подробно регламентирующих действия образовательной организации и Работников при планировании и осуществлении закупок, заключении и исполнении контрактов (договоров), заключенных по итогам их осуществления (далее - Правила). К данным Правилам относятся следующие документы:

6.2.1. Положение (регламент) о контрактной службе (при необходимости);

6.2.2. Схема взаимодействия между структурными подразделениями образовательной организации при планировании и осуществлении закупок (при необходимости);

6.2.3. Должностные регламенты (инструкции) Работников, занятых в сфере закупок;

6.2.4. Положения (регламенты, порядки работы) о комиссиях (по осуществлению закупок, приёмочной, по признанию победителя уклонившимся, по согласованию поставщику (подрядчику, исполнителю) возможности предоставления продукции с улучшенными характеристиками и иные);

6.2.5. Документ, определяющий правила и формы осуществления контроля за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях заключения контрактов (договоров) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд и нужд образовательной организации, в образовательной организации должно быть обеспечено неукоснительное соблюдение Правил и предусмотрены меры ответственности.

6.3. В целях эффективности и результативности закупочной деятельности образовательная организация в качестве Работников, занятых в сфере закупок, должна привлекать преимущественно квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в указанной сфере. Образовательная организация должна своевременно обеспечивать профессиональную переподготовку или повышение квалификации своих Работников, занятых в сфере закупок.

6.4. Образовательная организация и Работники не имеют право проводить переговоры с участниками закупок в отношении их заявок, окончательных предложений до завершения процедуры определения победителя закупки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. При проведении электронных аукционов не



допускаются переговоры с оператором электронной площадки в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в электронном аукционе и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.

6.5. При осуществлении закупок образовательная организация и Работники не должны допускать конфликта интересов с участниками закупок.

При формировании персонального состава комиссий образовательная организация и Работники обязаны соблюдать требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **7. Подарки и иная выгода**

7.1. Получение или дарение подарков (услуг) между Работниками МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики, представителями Органов власти и деловыми партнёрами не допускается. Получение и дарение подарков (услуг) допустимо в ряде исключительных случаев и в соответствии со следующими критериями:

7.1.1. Подарки не должны являться предметами роскоши;

7.1.2. Подарки не должны являться вознаграждением за решения, действия или бездействие при осуществлении должностных обязанностей или профессиональной деятельности;

7.1.3. Поводом для подарка должно быть личное событие Работника или событие, напрямую связанное с государственными или профессиональными праздниками, а также с проведением официальных мероприятий образовательной организации и/или Органов власти.

7.2. Работник в течение трёх дней со дня получения или дарения подарка (услуги) должностному лицу сообщает об этом факте в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в образовательной организации и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации в случае, если стоимость подарка превышает 3 000 рублей.

7.3. При возникновении вопросов и конфликтных ситуаций, связанных с получением или дарением подарков (услуг), Работникам необходимо обращаться к своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию по противодействию коррупции и по урегулированию конфликта интересов в образовательной организации, и/или к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

## **8. Противодействие коррупции. Соблюдение норм Кодекса**

8.1. Образовательная организация в пределах своих полномочий реализует комплекс мер по противодействию и профилактике коррупции, выявлению, предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

8.2. Исполнительный орган МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики обеспечивает внедрение настоящего Кодекса и контроль за его соблюдением.

Образовательная организация вправе вносить дополнения и уточнения в Кодекс, с учётом своих внутренних особенностей, а также изменений действующего

законодательства Российской Федерации.

8.3. Все категории Работников образовательной организации обязаны ознакомиться с Кодексом под роспись. Не реже чем один раз в год Работники образовательной организации должны в письменной форме подтверждать своё согласие соблюдать положения Кодекса.

8.4. В МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики запрещается принимать прямое или косвенное участие Работников в коррупционных действиях лично или через третьих лиц, в том числе предлагать, давать, вымогать или получать незаконное вознаграждение в различных формах за содействие в решении тех или иных вопросов, а также незаконно передавать лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, а равно получать деньги, ценные бумаги, иное имущество, оказывать (получать) услуги имущественного характера, предоставлять (получать) иные имущественные права за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным (должностным) положением.

8.5. Работники МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики обязаны уведомлять непосредственного руководителя и/или Комиссию и/или лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации, о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня такого факта.

8.6. Работникам МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики следует незамедлительно сообщать в Комиссию и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации, обо всех нарушениях законодательства и положений настоящего Кодекса. При этом Работнику гарантируется конфиденциальность такого обращения, а также непредвзятое и справедливое отношение, в случае такого обращения.

Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведений, либо будет установлен факт совершения нарушения самим заявителем, то он может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Кодексом.

Своевременное сообщение Работника о фактах нарушений положений настоящего Кодекса, допущенных им лично или в составе группы лиц, может рассматриваться образовательной организацией как смягчающий фактор при принятии дисциплинарных и иных мер воздействия.

8.7. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в образовательной организации рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений настоящего Кодекса, требований об урегулировании конфликта интересов.

8.8. В случае установления факта причинения убытков МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики и муниципальному образованию «Городской округ Ногликский» по вине Работника, МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики вправе обратиться в суд для возмещения убытков, причинённых вследствие вышеуказанных действий (бездействия).

8.9. При подозрении или обнаружении действий (бездействия) Работников,

имеющих признаки нарушения законодательства о противодействии коррупции, МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики не позднее десяти рабочих дней со дня обнаружения таких признаков направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для осуществления установленных законодательством Российской Федерации мероприятий с целью оценки законности действий (бездействия) соответствующих лиц.

8.10. Руководитель МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики должен выступать личным примером этичного поведения, проводить разъяснительную работу с подчиненными с целью соблюдения положений настоящего Кодекса, а также профилактики коррупционных и иных правонарушений.

8.11. Руководитель МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики раскрывает информацию о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.12. При возникновении вопросов по правилам поведения Работники должны обращаться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию и/или к лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики.

8.13. Основы и принципы деятельности МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики по противодействию коррупции определяются настоящим Кодексом и Антикоррупционной политикой МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики.

8.14. При возникновении вопросов по применению настоящего Кодекса, а также при наличии информации о нарушении антикоррупционного законодательства Российской Федерации и положений настоящего Кодекса, МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики обеспечивает информационные каналы обратной связи, гарантирующие анонимность заявителя, например:

- телефон;
- электронная почта;
- онлайн-сервис;
- почтовый адрес для почтовых отправлений с пометкой «Противодействие коррупции».