

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 11 «Теремок» п. Орловский
(МБДОУ детский сад № 11 «Теремок»)**

СОГЛАСОВАНО

**на заседании общего собрания работников
протокол от 27.08.2025 № 5**

УТВЕРЖДЕНО

**Заведующий
МБДОУ детский сад № 11 «Теремок»
_____ Е.И. Дорохова
Приказ № 103 от 01.09.2025г**

**Инструкция
по соблюдению этики служебного поведения
сотрудников МБДОУ детский сад №11 «Теремок»
в целях противодействия коррупции**

п. Орловский

1. Предмет и сфера действия

1.1. Инструкция определяет общие принципы профессиональной этики и правила служебного поведения сотрудников МБДОУ детский сад № 11 «Теремок», направленные на противодействие коррупции.

1.2. Документ обязателен для всех работников МБДОУ, независимо от должности и стажа работы.

2. Цели инструкции

2.1. Установление этических норм и правил поведения, исключающих коррупционные проявления.

2.2. Повышение правовой осведомлённости сотрудников о мерах противодействия коррупции.

2.3. Формирование культуры нетерпимости к коррупционным действиям.

3. Основные принципы служебного поведения

Сотрудники обязаны:

-исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

-исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека — основной смысл деятельности ДОУ;

-осуществлять деятельность в пределах полномочий, предоставленных учреждением;

-исключать действия, связанные с влиянием личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению обязанностей;

-не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан;

-соблюдать беспристрастность, исключая влияние решений политических партий и общественных объединений;

-не допускать коррупционно - опасного поведения (поведения, которое может восприниматься как обещание, предложение или согласие на взятку, а также как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

-не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги материального характера и т. п.);

-принимать меры по недопущению конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

-не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц при решении вопросов личного характера;

-воздерживаться от публичных высказываний о деятельности МБДОУ, если это не входит в должностные обязанности.

4. Обязанности по противодействию коррупции

Сотрудники обязаны:

- уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- сообщать руководителю о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только об этом станет известно;
- соблюдать требования к служебному поведению, установленные законодательством и локальными актами ДОУ;
- проходить обучение и инструктажи по вопросам противодействия коррупции.

5. Запрещённые действия

Сотрудникам запрещается:

- требовать или принимать взятки, подарки, услуги или иные выгоды в обмен на выполнение или невыполнение определённых действий в рамках должностных обязанностей;
- использовать служебное положение для получения личной выгоды или преимущества;
- составлять неофициальную отчётность, использовать поддельные документы;
- участвовать в коррупционных схемах, включая посредничество при даче или получении взяток.

6. Ответственность

Нарушение положений инструкции влечёт дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством. В случае выявления коррупционных правонарушений сотрудники могут быть привлечены к уголовной или административной ответственности в установленном законом порядке.

7. Порядок уведомления о фактах коррупции

О случаях склонения к коррупционным правонарушениям сотрудник обязан уведомить руководителя в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента обращения. В уведомлении необходимо указать:

- дату и время обращения;
- ФИО и должность лица, предложившего коррупционное действие;
- суть предложения;
- другие значимые обстоятельства.

Руководитель обязан зарегистрировать уведомление и организовать его рассмотрение в установленном порядке.

8. Заключительные положения

Инструкция утверждается приказом заведующего ДОУ и доводится до сведения всех сотрудников под подпись. Изменения и дополнения в инструкцию вносятся приказом заведующего.

С инструкцией ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			