

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ**

№ 01-7.23 от 13.04.2016

1. Общие положения

1.1 Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс этики) разработан для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» (далее - ДОУ) с целью установления этических норм и правил служебного поведения работников ДОУ для добросовестного выполнения своей профессиональной деятельности, обеспечения единой нравственно-нормативной основы поведения, формирования нетерпимого отношения к коррупции на основании Типового кодекса этики и служебного поведения работников государственных (муниципальных) учреждений, а также иных организаций, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (методические рекомендации Департамента кадровой политики губернатора Свердловской области, 2015 г.).

1.2 Кодекс этики представляет совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ДОУ независимо от занимаемой ими должности.

1.3 Ознакомление работников с положением Кодекса этики производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ при поступлении на работу в ДОУ.

1.4 Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения. Каждый работник ДОУ должен следовать положениям Кодекса.

1.5 За нарушение положений Кодекса руководитель и работник ДОУ несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса этики используются следующие понятия:

личная заинтересованность - возможность получения работником ДОУ в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников ДОУ в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника ДОУ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ДОУ, с одной стороны, и правами и законными интересами ДОУ, деловых партнеров ДОУ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам ДОУ, деловых партнеров ДОУ;

деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым ДОУ взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников

Деятельность ДОУ, работников ДОУ основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- *законность*: ДОУ, работники ДОУ осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

- *приоритет прав и законных интересов ДОУ, деловых партнеров ДОУ*: работники ДОУ исходят из того, что права и законные интересы ДОУ, деловых партнеров ставятся выше личной заинтересованности работников ДОУ;

- *профессионализм*: ДОУ принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников ДОУ и, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники ДОУ должны стремиться к повышению своего профессионального уровня;

- *независимость*: работники ДОУ в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам деловых партнеров ДОУ;

- *добросовестность*: работники ДОУ обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к деловым партнерам ДОУ.

- *информационная открытость*: ДОУ осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством РФ;

- *объективность и справедливое отношение*: ДОУ обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам организации и деловым партнерам.

4. Основные правила служебного поведения работников

4.1 Работники ДОУ обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;

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

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ДОУ;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

- постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

- соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

- соблюдать права клиентов ДОУ, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника организации, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации организации, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных

лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров ДОУ ;

- 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;

- нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

- работники организаций призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

- внешний вид работника организации при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам организации, деловым партнерам организации, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника **недопустимы:**

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

Работник ДОУ при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В установленных законодательством РФ случаях работник ДОУ обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Работнику ДОУ в случаях, установленных законодательством РФ, запрещается получать 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). В указанных случаях подарки, полученные работником ДОУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью ДОУ и передаются работником по акту в ДОУ в порядке, предусмотренном нормативным актом ДОУ.

6. Обращение со служебной информацией

Работник ДОУ обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Работник ДОУ вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством РФ.