

Типовой кодекс этики и служебного поведения работников
НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «БУРАТИНО»
(далее – Кодекс)

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «БУРАТИНО» (далее- ДОУ), независимо от занимаемой должности.
2. Ознакомление с положением Кодекса граждан, поступающих на работу в ДОУ, с настоящим Типовым положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников ДОУ для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно- нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.
4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в организации, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам ДОУ, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам ДОУ.
5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОУ своих должностных обязанностей.
6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
7. Каждый работник ДОУ должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ДОУ поведения в отношении с ним в соответствии положениями Кодекса.
8. За нарушение положений Кодекса работник организации несет моральную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Основные понятия.

1. В целях Кодекса используются следующие понятия:
 - работники ДОУ- лица, состоящие с ДОУ в трудовых отношениях;
 - 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 вред ДОУ, клиентов, деловых партнеров.
 - клиент организации- юридическое или физическое лицо, родители воспитанников, которым ДОУ оказывает услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;
 - деловой партнер- физическое или юридическое лицо, с которым ДОУ взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

Иные понятия, используемые в настоящем Кодексе, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

III. Основные принципы профессиональной этики работников ДОУ.

1. Деятельность организации, работников ДОУ основывается на следующих принципах профессиональной этики:
 - 1) законность: организация, работники ДОУ осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законодательством ХМАО-Югры, Кодексом;
 - 2) приоритет прав и законных интересов ДОУ клиентов ДОУ, деловых партнёров ДОУ: работники организации исходят из того, что права и законные интересы ДОУ, клиентов ДОУ, деловых партнеров ДОУ ставятся выше личной заинтересованности работников ДОУ;
 - 3) профессионализм: ДОУ принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников ДОУ, в том числе путем проведения профессионального обучения.
Работники ДОУ стремятся к повышению своего профессионального уровня;
 - 4) независимость: работники ДОУ в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов ДОУ, деловых партнеров ДОУ;
 - 5) добросовестность: работники ДОУ обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, клиентам ДОУ, деловым партнёрам ДОУ.
ДОУ обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства РФ;
 - 6) 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;
 - 7) объективность и справедливое решение: ДОУ обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам ДОУ и деловым партнерам.

IV. Основные правила служебного поведения работников ДОУ.

1. Работники ДОУ обязаны:
 - 1) Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;
 - 2) Исходить из того, что призвание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяет основной смысл и содержание деятельности ДОУ;
 - 3) Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной организации;
 - 4) Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
 - 5) Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- 6) Постоянно стремится к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
 - 7) Соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;
 - 8) 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;
 - 9) Защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
 - 10) Соблюдать права клиентов организации, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе представления полной информации, касающегося конкретного клиента в конкретной ситуации;
 - 11) 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 (высказывания, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
 - 12) Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность должностных лиц ДОУ при решении вопросов личного характера;
 - 13) Соблюдать установленные правила публичных выступлений и представления служебной информации, воздержаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров организации;
 - 14) Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
 - 15) Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
 - 16) Работники ДОУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
 - 17) Внешний вид работника ДОУ при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы формата должен выражать уважение к клиентам ДОУ, деловым партнерам ДОУ, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля является официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
2. В служебном поведении работника недопустимы:
- 1) Любого вида высказывания и действия дискриминантного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 2) Грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявления неправомерных, незаслуженных

обвинений, угрозы, оскорбительного выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Работник ДОУ, наделенный организационно- распорядительными полномочиями, также обязан:
 - 1) Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
 - 2) Принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
 - 3) Своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости

У. Требования к антикоррупционному поведению работников.

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

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

3. 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, предусмотренным постановлением Глав от 25.12.2015 года №125-п-нпа «Об утверждении Положения о сообщении лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Нефтеюганского района, а также работниками организаций, в отношении которых муниципальное образование Нефтеюганский район выступает единственным учредителем, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

УІ. Обращение со служебной информацией.

1. 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.
2. Работник ДОУ вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ДОУ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством РФ.