

Принято:
На общем собрании работников
МБДОУ ДС № 47 «Успех»
Протокол № 2 от 14.02.2024 г.

Утверждено
приказом МБДОУ ДС №47 «Успех»
от 31.01.2024 г. № 23
Заведующий МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ О.В. Звонарева

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ ДС №47 «Успех»

1. Общие положения

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ ДС №47 «Успех» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с «Типовым кодексом этики и служебного поведения руководителей, работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ–Югра» утвержденные распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа–Югры от 14.08.2014г. №448-рп (с изменениями в ред. Распоряжения Правительства ХМАО-Югры от 20.07.2018г. №380-рп)
- 1.2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБДОУ ДС №47 «Успех» (далее - ДОО).
- 1.3. Граждане, при приеме на работу в ДОО, знакомятся с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.
- 1.4. Каждый работник ДОО должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ДОО поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников ДОО для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников ДОО, формирование нетерпимого отношения к коррупции.
- 1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в ДОО, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и ДОО.
- 1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОО своих должностных обязанностей.
- 1.8. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные понятия

- 2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:
- личная заинтересованность - возможность получения работником ДОО 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 ДОО в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам ДОО, клиентов, деловых партнеров;
- конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника ДОО влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ДОО, с одной стороны, и правами и законными интересами ДОО, клиентов, деловых партнеров, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам ДОО, клиентов, деловых партнеров;
 - клиент - юридическое или физическое лицо, которому ДОО оказываются услуги в процессе осуществления деятельности;
 - деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым ДОО взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников ДОО

3.1. Деятельность ДОО и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- 1) законность: ДОО и работники осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Кодексом;
- 2) приоритет прав и законных интересов ДОО, клиентов, деловых партнеров: работники ДОО исходят из того, что права и законные интересы ДОО, клиентов, деловых партнеров ставятся выше личной заинтересованности работников ДОО;
- 3) профессионализм: ДОО принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники ДОО стремятся к повышению своего профессионального уровня;
- 4) независимость: работники ДОО в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов, деловых партнеров;
- 5) добросовестность: работники ДОО обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам, деловым партнерам. ДОО 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 Российской Федерации;
- 6) информационная открытость: ДОО осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) объективность и справедливое отношение: ДОО обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам организации и деловым партнерам организации.

4. Основные правила служебного поведения работников ДОО

4.1. Работники ДОО обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком

профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОО;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОО;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ДОО;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую 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 ДОО, 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 ДОО, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации ДОО, 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, ДОО, 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 ДОО;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОО, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
- работники ДОО призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- внешний вид работника ДОО при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам, деловым партнерам, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.2. 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.

3.3. Работник ДОО, 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

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

5.2. Работнику ДОО в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, 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 ДОО в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью ДОО и передаются работником по акту в ДОО в порядке, предусмотренном нормативным актом ДОО.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Работник ДОО 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 Российской Федерации.

6.2. Работник ДОО вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение Кодекса

7.1. За нарушение положений Кодекса работник ДОО несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Соблюдение работниками ДОО положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящую должность, а также при наложении дисциплинарного взыскания.