

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий «Детский сад №19  
«Чебурашка»



*A*

А.С. Жамилова

Приказ № 128/1-о от 18.09.2023 г.

## **КОДЕКС**

### **ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №19 «Чебурашка» комбинированного вида

## **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс этики) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19 «Чебурашка» комбинированного вида (далее – Учреждение), разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства. Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Учреждению.

1.4. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

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

1.6. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса.

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

## **2. Основные понятия**

2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- работники – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях;
- личная заинтересованность – возможность получения работником (ответственным сотрудником за осуществление закупочной деятельности) Учреждения 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 Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам организации, деловых партнеров;
- конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой

возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, с одной стороны, и правами, и законными интересами Учреждения, деловых партнеров организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, и деловым партнерам Учреждения;

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

### **3. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения**

Деятельность Учреждения, работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1. законность: Учреждение, работники осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

3.2. приоритет прав и законных интересов Учреждения, деловых партнеров: работники исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, деловых партнеров ставятся выше личной заинтересованности работников;

3.3. профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников. Работники стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.4. независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам Учреждения;

3.5. добросовестность: работники обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, ко всем участникам образовательной деятельности.

3.6. информационная открытость: организация осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7. объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем работникам и участникам образовательного процесса.

### **4. Основные правила служебного поведения работников Учреждения**

Работники обязаны:

4.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

4.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

4.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного Учреждения;

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

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

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

4.7. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с работниками, родителями (законными представителями), партнерами;

4.8. 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;

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

4.10. соблюдать права работников, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретной ситуации;

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

4.12. 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;

4.13. 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 Учреждения;

4.14. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

4.15. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.16. работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.17. внешний вид работника организации при исполнении им должностных

обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение, 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.

4.18. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, 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 Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работнику Учреждения 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 Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и принимаются по договору пожертвования.

## **6. Обращение со служебной информацией**

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

