

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий НРМДОБУ «Детский сад  
«Медвежонок»  
Е.В.Царева



## Кодекс этики и служебного поведения работников Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Медвежонок»

### 1. Общие положения

- 1.1 Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения, независимо от занимаемой должности.
- 1.2 Ознакомлению с данным кодексом подлежат граждане поступающие на работу в учреждение.
- 1.3 Целью кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.
- 1.4 Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.
- 1.5 Знание и соблюдение работниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
- 1.6 Каждый работник организации должен следовать Кодексу.

### 2. Основные понятия

2.1 В Кодексе используются следующие понятия:

*работники организации* – лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях;  
*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 учреждению, воспитанникам, родителям, законным представителям, деловым партнерам;  
*клиент учреждения* – воспитанники, родители или их законные представители, которым учреждение оказывает услуги;  
*деловой партнер* – физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора.

### 3. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения

3.1 Деятельность учреждения, работников учреждения, основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- *Законность* – учреждение и работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами, нпа Российской Федерации, законодательством ХМАО-Югры и данным Кодексом;
- *Приоритет прав и законных интересов учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения:* работники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;
- *Профессионализм:* учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения;
- *Независимость:* работники учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов и деловых партнеров учреждения;
- *Добросовестность:* работники обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам, деловым партнерам. Учреждение 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;
- *Информационная открытость:* учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- *Объективность и справедливое отношение:* учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам и деловым партнерам учреждения.

#### 4. Основные правила служебного поведения работников

##### 4.1 Работники обязаны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения;
- 4) соблюдать беспристрастность, исключая 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 стремиться 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 предоставления полной информации, касающейся 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 (высказываний, 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 государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 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 организации;
- 14) 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;
- 15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
- 16) работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- 17) внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### *4.2 В служебном поведении работника недопустимы:*

- 1) любого вида высказывания и действия дискриминационного 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, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

#### *4.3 Работник учреждения, 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.

## 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 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 организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работником по акту в организацию в порядке, предусмотренном постановлением Главы района от 25 декабря 2015 года № 125-п-нпа «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности о муниципальной службы в органах местного самоуправления Нефтеюганского района, а также работниками организаций, в отношении которых муниципальное образование Нефтеюганский район выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

5.4 Работник 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.

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