

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ д/с «Золотой ключик»

Сенова Е.А. Сенова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 62-ОД от « 18 » сентября 20 18 г.

Заведующая МКДОУ д/с «Золотой ключик»

Н.А. Редькина



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Золотой ключик»
г. Слободского Кировской области

I. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников МКДОУ д/с «Золотой ключик» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 385 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Настоящий Кодекс разработан с целью обеспечения защиты законных прав и интересов

граждан Российской Федерации, обратившихся за оказанием услуг в МКДОУ д/с «Золотой ключик» (далее - Учреждение), а также повышения ответственности каждого работника Учреждения за свои действия во время исполнения своих должностных обязанностей и осуществления должностных полномочий.

Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Учреждения независимо от занимаемой должности.

Гражданин Российской Федерации, заключающий трудовой договор с Учреждением, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

Знание и соблюдение работником Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы профессиональной этики

Деятельность Учреждения, а также его должностных лиц и сотрудников основывается на следующих принципах профессиональной этики

- 1) законность;
- 2) приоритет прав и интересов граждан Российской Федерации, обратившихся за получением услуг;
- 3) профессионализм;
- 4) независимость;
- 5) конфиденциальность;
- 6) информирование;
- 7) эффективный внутренний контроль.

III. Общие правила служебного поведения.

Работник Учреждения обязан:

1) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения эффективной работы Учреждения и реализации, возложенных на него задач; при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;

2) исходить из того, что предоставление услуг для граждан определяют основной смысл

и содержание деятельности Учреждения;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам

и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

5) исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными;

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

8) соблюдать принцип корректности в высказываниях, суждениях и оценках в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;

9) 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;

10) не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

11) придерживаться правил делового поведения и связанных с осуществлением возложенных на Учреждение социальных функций этических норм; поддерживать порядок на рабочем месте; в одежде соблюдать опрятность и чувство меры.

IV. Соблюдение законности

Работник Учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

Работник Учреждения в своей деятельности не должен допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

Работник Учреждения обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Требования к антикоррупционному поведению

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

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник Учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

Работник Учреждения обязан до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае, если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника Учреждения информацию, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в администрацию города Слободского (отдел образования и молодежной политики), которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

VI. Обращение со служебной информацией

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

Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение

которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Работник Учреждения не должен интересоваться содержанием служебной информации о работе коллег, если это не входит в круг его должностных обязанностей

VII. Этика поведения руководителя

Руководитель должен быть для других работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в его подразделении благоприятной для эффективной работы морально-психологического климата.

Руководитель обязан:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

Руководитель должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

VIII. Общие правила служебного общения

В служебном поведении работнику Учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В служебном общении с гражданами и коллегами работник Учреждения воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами

Работники Учреждения должны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IX. Ответственность за нарушение положений Кодекса

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

Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Х. Защита интересов работника Учреждения

Должностные лица Учреждения не должны допускать преследования работников за своевременное информирование о готовящихся или уже совершенных правонарушениях. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника Учреждения, независимо от его должности.

На работника Учреждения не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление необходимой информации о нарушении правил должностной этики, критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.