

Кодекс

этики и служебного поведения руководителя и работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Красная шапочка»№2

Статья 1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения руководителя и работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Красная шапочка»№2 (далее ДОУ). Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться руководитель и работники ДОУ, независимо от занимаемой ими должности.

Ознакомление с положением Кодекса граждан, поступающих на работу в ДОУ, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 ДОУ, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в ДОУ, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и ДОУ.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОУ своих должностных обязанностей.

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

Каждый работник ДОУ должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ДОУ поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

Статья 2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

личная заинтересованность - возможность получения работником ДОУ 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 ДОУ в силу их

служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам ДООУ, клиентов организации, деловых партнеров;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника ДООУ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ДООУ, с одной стороны, и правами и законными интересами ДООУ, клиентов ДООУ, деловых партнеров ДООУ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам ДООУ, клиентов ДООУ, деловых партнеров ДООУ;

клиент ДООУ - юридическое или физическое лицо, которому ДООУ оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

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

Статья 3. Основные принципы профессиональной этики работников ДООУ

Деятельность ДООУ, работников ДООУ основывается на следующих принципах профессиональной этики:

законность: ДООУ, работники ДООУ 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;

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

профессионализм: ДООУ принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников ДООУ, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники ДООУ стремятся к повышению своего профессионального уровня.

Независимость: работники ДООУ в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов ДООУ, деловых партнеров ДООУ;

добросовестность: работники ДООУ обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам ДООУ, деловым партнерам ДООУ.

ДООУ обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также ДООУ, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

открытость: ДООУ 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: ДООУ обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам ДООУ и деловым партнерам ДООУ.

Статья 4. Основные правила служебного поведения работников ДООУ

Работники ДОУ обязаны:

Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы организации.

Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации.

Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной организации.

Соблюдать беспристрастность, исключая 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 организации, 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 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.

Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, 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 ДОУ.

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.

Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

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

Внешний вид работника ДОУ при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам ДОУ, деловым партнерам ДОУ, 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.

Работник ДОУ, 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.

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению работников ДОУ

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

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

Работнику ДОУ 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 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, предусмотренном нормативным актом ДОУ.

Статья 6. Обращение со служебной информацией

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 Российской Федерации.

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