

**Кодекс этики и служебного поведения работников Лангепасского городского  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
№2 «Белочка» (далее - Кодекс)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Белочка» (далее – Учреждение), независимо от занимаемой ими должности.
- 1.2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 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 служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка».
- 1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.
- 1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
- 1.7. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» 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 Учреждения - лица, состоящие с ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» в трудовых отношениях;
- личная заинтересованность - возможность получения работником 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 Учреждения, родителям (законным представителям), воспитанникам, деловым партнерам;
- конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, с одной

стороны, и правами и законными интересами ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, деловых партнеров Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, деловых партнеров Учреждения.

- клиент организации - юридическое или физическое лицо, которому организацией оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;
- деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым организация взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

### 3. Основные принципы профессиональной этики работников организации

3.1. Деятельность ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», работников ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1. **законность:** ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», работники ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами настоящим Кодексом;
2. **приоритет прав и законных интересов Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения:** работники ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, клиентов ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», деловых партнеров ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;
3. **профессионализм:** ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» стремятся к повышению своего профессионального уровня;
4. **независимость:** работники ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», деловых партнеров Учреждения;
5. **добросовестность:** работники ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам и деловым партнерам Учреждения.
6. ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» **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;
7. **информационная открытость:** ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
8. **объективность и справедливое отношение:** ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам и деловым партнерам Учреждения.

### 4. Основные правила служебного поведения

## работников ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»

### 4.1. Работники ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» обязаны:

1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»;
2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»;
3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»;
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 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 ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», 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 ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», 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 ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»;
14. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

15. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
16. работники ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» призваны способствовать служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений конструктивного сотрудничества друг с другом;
17. внешний вид работника ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам организации, деловым партнерам организации, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
- 4.2. 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.
- 4.3. Работник ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», 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 ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»**

- 5.1. Работник ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» 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 ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах, имущественного характера.
- 5.3. Работнику ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» 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 ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» и передаются работником по акту в ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» в порядке, предусмотренном нормативным актом ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка».

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

- 6.1. Работник ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» 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 ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.