|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\1\Desktop\1.jpg | C:\Users\1\Desktop\1.jpg |
| C:\Users\1\Desktop\1.jpg |  |

КОДЕКС

ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

МАДОУ Г. НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №40 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»

1. Общие положения

* 1. Кодекс этики и служебного поведения работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с «Типовым кодексом этики и служебного поведения руководителей, работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ–Югра» утвержденные распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа–Югры от 14.08.2014г. №448-рп (с изменениями в ред. Распоряжения Правительства ХМАО-Югры от 20.07.2018г. №380-рп)
	2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МАДОУ г. Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка» (далее - ДОУ).
	3. Граждане, при приеме на работу в ДОУ, ознакомляются с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.
	4. 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.
	5. 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.
	6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в ДОУ, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и ДОУ.
	7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОУ своих должностных обязанностей.
	8. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- личная заинтересованность - возможность получения работником ДОУ в связи с исполнением должностях 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 ДОУ, клиентов, деловых партнеров;

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

 - клиент - юридическое или физическое лицо, которому ДОУ оказываются услуги в процессе осуществления деятельности;

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

3. Основные принципы профессиональной этики работников ДОУ

3.1. Деятельность ДОУ и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: ДОУ и работники 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;

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

3) профессионализм: ДОУ принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников, в том числе путем проведения профессионального обучения.Работники ДОУ стремятся к повышению своего профессионального уровня;

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

5) добросовестность: работники ДОУ обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам, деловым партнерам. ДОУ 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;

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

7) объективность и справедливое отношение: ДОУ обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам организации и деловым партнерам организации.

4. Основные правила служебного поведения работников ДОУ

4.1. Работники ДОУ обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;

-исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОУ;

-осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ДОУ;

- соблюдать беспристрастность, исключающую 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 ДОУ, 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 ДОУ, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации ДОУ, 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 государственных органов и органов местного самоуправления, ДОУ, 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, деловым партнерам, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

 3.2. 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.

 3.3. 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.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

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

5.2.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.

6. Обращение со служебной информацией

6.1.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.

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

**7. Ответственность за нарушение Кодекса**

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

7.2.Соблюдените работниками ДОУ положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящую должность, а также при наложении дисциплинарного взыскания.