

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего

МАДОУ г. Нягани «Д/с № 7 «Журавлик»

от « 22 » 11 2022 № 192

С.Ю. Шмулявцева



## **КОДЕКС этики и служебного поведения руководителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Д/с №7 «Журавлик»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения руководителя (далее – Кодекс) МАДОУ г. Нягани «Д/с №7 «Журавлик» (далее – ДОУ), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должен руководствоваться руководитель ДОУ.

1.2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в организации, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения руководителя ДОУ для добросовестного выполнения им своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения руководителя ДОУ, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

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

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения руководителем ДОУ своих должностных обязанностей.

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

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

1.8. За нарушение положений Кодекса руководитель ДОУ 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:

1) руководитель организации – лицо, состоящее с ДОУ в трудовых отношениях;

2) личная заинтересованность – возможность получения руководителем ДООУ 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;

3) служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении руководителя ДООУ в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам ДООУ, клиентов ДООУ, деловых партнеров;

4) конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность руководителя ДООУ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью руководителя 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;

5) клиент ДООУ – юридическое или физическое лицо, которому ДООУ оказывает услуги;

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

### **3. Основные принципы профессиональной этики руководителя ДООУ**

3.1. Деятельность ДООУ, руководителя ДООУ основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: ДООУ, руководитель 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;

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

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

4) независимость: руководитель 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;



5) добросовестность: руководитель ДООУ обязан ответственно и справедливо относиться к клиентам ДООУ, деловым партнерам ДООУ.

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

#### **4. Основные правила служебного поведения руководителя ДООУ**

4.1. Руководитель ДООУ обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДООУ;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДООУ;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ДООУ;

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 им 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 доверительных отношений с ними;

10) соблюдать права клиентов ДООУ, 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 им должностных обязанностей, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать свою деятельность и способных нанести ущерб репутации ДООУ, 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 ДООУ;

14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДООУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

16) руководитель ДООУ призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

17) внешний вид руководителя ДООУ при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам ДООУ, деловым партнерам ДООУ, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. В служебном поведении руководителя 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. Руководитель ДООУ, 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 руководителя**

5.1. Руководитель ДОУ 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 руководитель ДОУ обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Руководителю 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 руководителем ДОУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью ДОУ и передаются руководителем по акту в ДОУ в порядке, предусмотренном нормативным актом ДОУ.

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

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