

## КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение г.Астрахани «Детский сад № 126»  
(МБДОУ г.Астрахани №126)

### ВВЕДЕНИЕ

Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) *МБДОУ г.Астрахани №126 (далее-организации)* устанавливает и закрепляет корпоративные ценности предприятия, а также определяет основанные на них и принятые на предприятии наиболее важные правила делового поведения.

При разработке Кодекса учтены общепринятые нормы корпоративной и деловой этики, а также опыт лучших российских и зарубежных практик управления.

Положения Кодекса распространяются на руководство и работников организации. В случае, если отдельные положения Кодекса войдут в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации. В случае, если отдельные положения Кодекса войдут в противоречие с традициями, обычаями или чьими-либо представлениями о соответствующих правилах поведения, применяются положения Кодекса.

Каждый работник организации:

руководствуется положениями Кодекса и правилами поведения, имеющими отношение к его работе;

при возникновении вопросов по правилам поведения обращается за разъяснениями к своему непосредственному руководителю;

своевременно уведомляет обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению действий, ведущих к нарушению Кодекса;

соблюдает иные правила поведения, а также ограничения, указанные в Кодексе.

Руководитель организации:

выступает личным примером этичного поведения;

проводит разъяснительную работу с подчиненными работниками с целью реализации положений Кодекса, а также предотвращения нарушений изложенных в нем правил поведения;

учитывает приверженность работников правилам поведения, установленным Кодексом, при оценке деловых качеств, поощрении и продвижении работников.

### 1. ЦЕННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Основные ценности организации являются:

**профессионализм** – глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и навыков;

**инициативность** – активность и самостоятельность работников в оптимизации производственного процесса;

**бережливость** – ответственный и бережный подход к использованию активов учреждения (организации), к собственному рабочему времени и рабочему времени других работников;

**взаимное уважение** – командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;

**открытость к диалогу** – открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение;

**преемственность** – уважение к труду и опыту старших поколений, общение начинающих с ветеранами труда, профессиональное обучение и наставничество;

**имидж** – использование приемов и стратегий, при исполнении должностных обязанностей, направленных на создание позитивного мнения об организации.

## **2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И РАБОТНИКОВ, ОХРАНА ТРУДА**

Отношения между работниками и организацией строятся на основе доверия и взаимопонимания.

Организация обеспечивает прозрачность и открытость в управлении персоналом, постоянно совершенствует методы управления, обеспечивая работникам благоприятные условия труда, возможность для повышения квалификации и реализации своего потенциала. При этом организация соблюдает конфиденциальность в отношении персональных данных своих работников.

Система вознаграждения за результаты труда направлена на привлечение, повышение мотивации работников к труду в организации, квалификация и результаты труда которых обеспечивают реализацию стратегических планов организации.

Организация реализует в отношении работников социальную политику, которая направлена на повышение престижности работы в организации и обеспечивает работникам комфортные и безопасные условия труда.

Организация создает резерв кадров - специально сформированную и подготовленную группу работников, сочетающих в себе высокий уровень развития управленческих профессиональных компетенций и профессиональных навыков, соответствующих предъявляемым требованиям и предназначенных для выдвижения на руководящие должности в организации.

Организация стремится к обеспечению безопасных условий труда на основе соблюдения действующего законодательства Российской Федерации и технических стандартов.

Каждый из работников организации несет ответственность за соблюдение требований техники безопасности и технических стандартов в пределах своей компетенции и должностных обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией работника, внутренними документами организации.

Организация гарантирует работникам защиту от любых форм дискриминации, как это определено действующим законодательством Российской Федерации и нормами международного права. При реализации кадровой политики, политики оплаты труда, политики социального обеспечения запрещены любые преференции по национальности, полу, возрасту и др.

Работник организации считающий, что ему не обеспечена защита от дискриминации, может обратиться за защитой к руководству организации.

Организация ценит в своих работниках:

**компетентность** –

глубокие и всесторонние знания по специальности;

высокий профессионализм;

умение строить отношения с партнерами и коллегами;

владение смежными специальностями и наличие знаний в смежных областях;

**инициативность** -

способность предлагать новые подходы и идеи;

стремление к самосовершенствованию;

способность и готовность самостоятельно работать над повышением квалификации;  
творческий подход к работе;

активность и самостоятельность мышления;

готовность и способность брать на себя ответственность;

**личностные качества -**

честность, порядочность, искренность;

доброжелательность в отношениях с коллегами;

высокая внутренняя культура и самодисциплина;

понимание специфики работы в организации и умение сохранять конфиденциальность информации;

**поведение -**

преданность и лояльность организации;

содействие формированию духа сплоченной команды;

готовность оказать поддержку и прийти на помощь.

### **3. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами предприятия, учреждения, способное причинить вред законным интересам организации.

Наличие конфликта интересов (или кажущееся наличие такого конфликта) представляет собой угрозу для репутации организации в глазах работников организации и иных лиц (в т.ч. у контрагентов, государства и государственных органов, профсоюза).

Работники организации должны избегать ситуаций, при которых у них возникает или может возникнуть конфликт интересов.

О возможном возникновении конфликта интересов работники должны уведомить об этом своего непосредственного руководителя и принять меры к предупреждению и устранению конфликта интересов в порядке, установленном локальным актом организации.

Не порождает конфликта интересов сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, в том случае, если она была надлежащим образом одобрена руководством организации (комиссией по противодействию коррупции).

### **4. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА РОДСТВЕННИКОВ**

Совместная работа родственников в прямом или опосредованном подчинении создает следующие проблемы.

Решения родственников-начальников по отношению к родственникам-подчиненным могут быть необъективными или восприняты как необъективные остальными работниками организации и/или третьими лицами, в т.ч. участниками, контрагентами, государством и государственными органами, профсоюзом. Аналогичная ситуация может возникнуть при совместном участии родственников в одном бизнес-процессе, если решение одного работника-родственника оказывает влияние на выполнение должностных обязанностей другим работником-родственником.

Наличие родственных связей между руководителями (заведующий, заместитель заведующего) организации - создает репутационные издержки, порождает сомнения в объективности процедур оценки и продвижения персонала в организации.

### **5. ПОДАРКИ**

Подарком признается любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в т.ч. деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады и пр.), полученные работником организации от физических (юридических) лиц.

Получение работником подарка может быть негативно оценено со стороны других работников или иных лиц (в т.ч. участников, контрагентов, государства и государственных органов, профсоюза) даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника и дарителя.

Работникам не разрешается принимать от любых третьих лиц подарки за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в организации.

Ограничения на прием подарков, установленные настоящим Кодексом, не распространяются на отношения работника с дарителем, основанные на очевидных отношениях семейства (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношений личного свойства, имеющих место вне зависимости от работы в организации и не связанные с исполнением работником должностных обязанностей.

Работник организации обязан воздерживаться:

- от предложения и попыток передачи государственным, муниципальным служащим, подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей;
- от любых предложений, принятие которых может поставить его в ситуацию конфликта интересов.

## **6. ОТНОШЕНИЯ С КОНКУРЕНТАМИ И КОНТРАГЕНТАМИ**

Работникам запрещается представлять организацию в деловых отношениях с организациями, в деятельности которых работник имеет существенный личный интерес, отличный от интересов организации, включая (но не ограничиваясь) случаи преобладающего участия в уставном капитале или органах управления таких организаций самого работника, его близких родственников или членов семьи.

Под близкими родственниками работника по тексту настоящего Кодекса понимаются супруги, дети и родители, усыновители и усыновленные, родные братья и сестры, дедушка и бабушка, внуки.

Под членами семьи работника по тексту настоящего Кодекса понимаются лица, проживающие совместно с работником и ведущие с ним совместное хозяйство, независимо от степени родства.

Работникам запрещается без письменного согласия руководителя организации участие в уставном капитале, а также работа или занятие должностей в органах управления компаний-конкурентов, контрагентов.

О фактах собственного участия или об участии близких родственников в уставных капиталах и (или) органах управления компаний — контрагентов (конкурентов) поступлении предложений о таком участии работники организации сообщают письменно руководству организации в порядке, установленном локальными правовыми актами организации.

Организация нацелено на поддержание с потребителями и поставщиками долгосрочных, стабильных, взаимовыгодных отношений, для чего в организации постоянно проводится работа, направленная на повышение стабильности и надежности поставок, прозрачности ценообразования.

Организация выбирает поставщиков и подрядчиков преимущественно на конкурсной основе. Основным принципом при проведении отбора поставщиков и подрядчиков является обеспечение честной конкурентной борьбы. При этом работники организации не

имеют скрытых предпочтений и не создают преимуществ для отдельных поставщиков или подрядчиков.

Предприятие, учреждение стремится работать с контрагентами, которые имеют безупречную репутацию, соблюдают законодательство, а также общепринятые нормы деловой этики.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГОСУДАРСТВОМ И ОБЩЕСТВОМ**

Организация осуществляет взаимодействие с государством и обществом.

Организация осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации и строит его на принципах открытости и прозрачности.

Публично выступать в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только руководители организации, либо уполномоченные ими представители. Не имея таких полномочий, работники организации должны избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция организации. Передача в СМИ информации и документов неуполномоченными лицами является нарушением норм этики.

## **8. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ**

Под коррупцией по тексту настоящего Кодекса понимается злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

На предприятии создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению.

На предприятии неприемлемы любые формы оказания незаконного влияния на решения государственных и муниципальных органов, в том числе взяточничество, предложение подарков, трудоустройство родственников государственных и муниципальных служащих, благотворительная или спонсорская помощь по запросам государственных и муниципальных служащих соответствующих (принимающих решение, в котором заинтересовано предприятие) государственных и муниципальных органов.

Об обращении к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работники должны уведомлять своего непосредственного руководителя, Комиссию по противодействию коррупции, в компетенцию которой входят вопросы защиты в порядке, установленном локальными правовыми актами организации.

## **9. КОРПОРАТИВНЫЙ ИМИДЖ И СТИЛЬ**

Организация уделяет большое внимание своему имиджу, который складывается из таких элементов, как деловое поведение работников и деловой стиль.

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

Работникам рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Речь работника является важным показателем профессионализма и проявляется в его умении грамотно, доходчиво, объективно и обоснованно излагать мысли применительно к конкретной ситуации.

Внешний вид работника при исполнении ими должностных обязанностей, в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия, должен

способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **10. ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЧНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

Работники организации не допускают:

публичных высказываний, которые представляют работу организации или работу в организации в неверном, искаженном свете. Любые высказывания в отношении организации осуществляются работниками в строго регламентированном порядке и (или) определенными этим порядком лицами;

употребления наркотиков;

употребления алкоголя на рабочем месте, на территории организации или в месте проведения работ организации, за исключением специальных мероприятий и с ограничением нормами делового этикета;

курения вне специально отведенных мест;

агрессивных, унижающих или унижительных, враждебных, запугивающих действий, поступков, поведения;

распространения оскорбительных материалов, в том числе рисунков.

Работники должны воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации организации.

## **11. МЕХАНИЗМ ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА**

Ответственность за организацию работы по исполнению требований и положений Кодекса возлагается на Комиссию по противодействию коррупции (далее — Комиссия) и руководство организации.

Порядок работы, состав и деятельность Комиссии регламентируются положением утвержденным приказом организации.

Уведомление заведующего организации о фактах коррупции осуществляется в соответствии с порядком, упреждённым локальным правовым актом.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Руководитель организации по собственной инициативе, по предложению Комиссии по противодействию коррупции принимает решение о применении соответствующих санкций, в том числе лишения частично или полностью премий в соответствии с внутренними документами организации, при наличии в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка - мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, при наличии признаков преступления — мер по направлению имеющихся материалов в правоохранительные органы.

Информация о соблюдении настоящего Кодекса учитывается при оценке деловых качеств с целью продвижения персонала.