

Приложение
от 08 февраля 2009



КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ МБДОУ ОКТЯБРЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РОДНИЧОК» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МАНТУРОВО КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с целью установления этических норм и правил служебного поведения работников МБДОУ Октябрьский д/с «Родничок», для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также укрепления авторитета и повышения доверия граждан к муниципальной организации.

1.2. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам учреждения вне зависимости от занимаемой должности в рабочее и нерабочее время.

1.3. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики являются обязательными при проведении аттестации, включении в резерв управленческих кадров, назначении на иную должность, поощрении и награждении.

2. Основные принципы профессиональной этики

2.1. Деятельность работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- объективности, выражающейся в беспристрастности и отсутствии предвзятости при принятии служебных решений;
- уважения и корректности по отношению к государству, к муниципальным и государственным институтам власти, поддержание имиджа властных структур, содействие укреплению их авторитета;
- уважительном отношении к людям с учётом социально - исторических, религиозных, этнических традиций и обычаев;
- нейтральности по отношению к политическим партиям, общественным и религиозным организациям во время исполнения должностных обязанностей.

3. Профессионально-этические правила поведения.

3.1. Работник учреждения должен:

- исполнять возложенные на него должностные обязанности добросовестно, ответственно, на высоком профессиональном уровне. Стремиться к профессиональному росту, повышению уровня своей квалификации и качества выполняемой работы;
- занимать активную гражданскую позицию, признавать приоритет служебных интересов над личными, вносить предложения по совершенствованию профессиональной служебной деятельности;
- быть корректным, доброжелательным и вежливым с гражданами, коллегами и подчинёнными;
- выполнять свои должностные обязанности без проявления каких-либо предпочтений политического, социального, полового, расового, этнического и религиозного характера;
- соблюдать служебные нормы субординации в отношениях с руководителем (работодателем), ответственно и корректно подходить к решению вопроса о правомерности его поручений;
- при угрозе возникновения конфликта интересов – ситуации, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, - сообщать об этом работодателю и выполнять его решения, направленные на

предотвращение или урегулирование данного конфликта;

- не допускать публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных и муниципальных органов, их руководителей;

- обеспечить конфиденциальность ставших ему известными сведений, в том числе сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан. Конфиденциальность необходимо обеспечивать как в связи с исполнением должностных обязанностей, так и в свободное от работы время;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации. Предоставляемая информация должна соответствовать требованиям достаточности (не должна быть избыточной) и достоверности (не требовать перепроверки);

- иметь безупречный внешний вид: одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым стандартам деловой одежды. Стиль деловой одежды должен быть консервативным и сдержанным;

- соблюдать ограничения, запреты и обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3.2. Внеслужебная деятельность работника, выполнение им иной оплачиваемой работы, а также его поведение не должны вызывать сомнений в его порядочности и честности, негативно сказываться на деятельности или репутации организации и органа местного самоуправления, в ведении которой она находится.

4. Культура речи.

4.1. Культура речи является важным показателем профессионализма работника муниципального учреждения (предприятия) и проявляется в его умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли.

4.2. Культура речи обязывает работника придерживаться следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;

- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;

- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;

- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;

- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;

- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

4.3. Работнику необходимо соблюдать и отстаивать чистоту русского языка, в речи неприемлемо употребление:

- грубых шуток и злой иронии;

- неуместных слов и речевых оборотов;

- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп.

4.4. В речи работника исключается использование нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное, презрительное отношение к людям.

5. Конфликт интересов, конфликтная ситуация.

5.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов работник обязан:

- не допускать совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные нормативными

правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Мантурово и настоящим Кодексом;

— уведомлять работодателя (его представителя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в письменной форме;

— уведомлять работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

— Аналогичные правила действуют в отношении любой конфликтной ситуации в деятельности учреждения, в том числе возникшей (могушей возникнуть) в связи с исполнением настоящего Кодекса.

— Работник учреждения уведомляет руководителя учреждения о возникшем конфликте интересов, конфликтной ситуации или о возможности их возникновения.

5.2. В случае если руководитель учреждения не отреагировал на полученную от работника учреждения информацию, работнику организации следует обратиться к соответствующему руководителю структурного подразделения администрации городского округа, либо к курирующему заместителю главы администрации городского округа город Мантурово, далее при необходимости – к главе городского округа город Мантурово.

5.3. Если глава городского округа город Мантурово не разрешит предконфликтную (конфликтную) ситуацию работник вправе обратиться за защитой интересов в органы прокуратуры либо в суд.

6. Ответственность за нарушение принципов и норм настоящего Кодекса.

6.1. Нарушение требований настоящего Кодекса квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником должностных обязанностей, влечет одно из установленных федеральными законами дисциплинарных взысканий и (или) учитывается при принятии решения при проведении аттестации.

6.2. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно опасной ситуации.

6.3. Работник в зависимости от тяжести совершенного проступка несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Наложение дисциплинарного взыскания за нарушение установленных настоящим Кодексом правил поведения во время исполнения должностных обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. Руководитель учреждения осуществляют непосредственный контроль за соблюдением работниками учреждения положений настоящего Кодекса.

6.6. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он может обратиться за консультацией (разъяснениями) в кадровое или юридическое подразделение администрации городского округа город Мантурово.