



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида №151
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Принято
Общим собранием работников
ГБДОУ №151
Протокол № 1 от 13.01.2025 г.

Утверждено
Заведующий ГБДОУ №151
Т.Н. Ефимова
Приказ № 3д от 13.01.2025 г

Заведующий ГБДОУ № 151

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО
САДА № 151 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

- 1) Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники государственных учреждений Санкт-Петербурга и государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.
- 2) Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 3) Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности

- 1) В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник обязан:
 - Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности возложенные на него трудовым договором;
 - Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - Соблюдать трудовую дисциплину;
 - Выполнять установленные нормы труда;
 - Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- 2) Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с государственным учреждением Санкт-Петербурга (государственным унитарным предприятием Санкт-Петербурга).

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности государственного учреждения Санкт-Петербурга (государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга);
- Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- Обеспечить эффективную работу государственного учреждения Санкт-Петербурга (государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга);
- Осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего государственного учреждения Санкт-Петербурга (государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга), а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;
- При исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким – либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение и добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного учреждения Санкт-Петербурга (государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга);
- Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- Воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного учреждения Санкт-Петербурга (государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга), его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- Соблюдать установленные в государственном учреждении Санкт-Петербурга (государственном унитарном предприятии Санкт-Петербурга) правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного учреждения Санкт-Петербурга (государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга), а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3) В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- Уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких – либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

- 4) Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном учреждении Санкт-Петербурга (государственном унитарном предприятии Санкт-Петербурга) и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

- 5) Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо её подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- Принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчинённые ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- Не допускать случаев принуждения работников к участию деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- По возможности, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель государственного учреждения Санкт-Петербурга обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации Санкт-Петербурга.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

1) В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства своего доброго имени.

2) В служебном поведении работник воздерживается от:

- Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- Принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4) Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению Санкт-Петербурга (государственному унитарному предприятию Санкт-Петербурга), а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отмечает сдержанность, традиционность, аккуратность.