

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДОЛ «Солнечный»

/И.А.Мишанина/  
«23» мая 2022 г.



## Кодекс этики и служебного поведения работников организации

### 1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МАУ ДОЛ «Солнечный» (далее – Организация) разработан в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1.2. Настоящий Кодекс устанавливает общие правила и стандарты поведения работников Организации, затрагивающих этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Организации в целом.

1.3. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Организации своих должностных обязанностей, а также:

- ✓ служит основой формирования должной морали, профессиональной чести и служебного этикета работников;
- ✓ ориентирует работников в ситуациях конфликта интересов и этической неопределенности или иных обстоятельств нравственного выбора;
- ✓ способствует выработке потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;
- ✓ выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.4. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Знание и соблюдение работниками Организации положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.6. Содержание положений настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников Организации.

## **2. Общие принципы и правила поведения работников организации**

2.1. Все работники Организации обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

- ✓ соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- ✓ поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- ✓ следование лучшим практикам корпоративного управления;
- ✓ создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- ✓ следование принципу добросовестной конкуренции;
- ✓ соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- ✓ соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

2.2. Работники организации обязаны:

- ✓ соблюдать действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации, не допускать нарушений законов и иных нормативно-правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- ✓ осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;
- ✓ исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Организации;
- ✓ осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предмета и целей деятельности Организации;
- ✓ при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми 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 служебную, профессиональную этику и правила делового поведения;
- ✓ проявлять корректность и внимание по отношению к заказчикам и контрагентам Организации;
- ✓ воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Организации;
- ✓ принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Организации меры к недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- ✓ уведомить лицо, ответственное за прием сведений о возникающих

(имеющихся) конфликтах интересов, о наличии личной заинтересованности в письменной форме и передать в доверительное управление ценные бумаги либо принять добровольное решение об их отчуждении в случае, если выполнение трудовых функций работников затрагивает интересы организации, ценными бумагами которой они владеют;

✓ воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Организации, если это не входит в должностные обязанности работников;

✓ постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.3. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность и/или которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.4. Продвижение работников Организации на вышестоящую должность должно осуществляться только исходя из деловых качеств работников.

2.5. В Организации действует запрет на работу в Организации родственников на условии их прямой подчиненности друг другу.

Под родственниками в настоящем Кодексе понимаются: супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки.

2.6. Работники, занимающие руководящие должности в Организации, обязаны:

✓ принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

✓ принимать меры по предупреждению коррупции;

✓ своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

✓ способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

✓ в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;

✓ устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам неза заслуженных благ и привилегий;

2.7. Внешний вид работников Организации при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### 3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. Исполняя свои трудовые обязанности все работники Организации должны воздерживаться от:

- ✓ любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- ✓ любых личных и финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;
- ✓ поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;
- ✓ грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и 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 заказчиками и контрагентами Организации;

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

### 4. Ответственность

4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Организации.

4.2. Соблюдение работниками Организации положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Разработано:  
Экономист



Т.О.Иноземцева

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
на 4 листах.

Директор МАУ ДОЛ «Солнечный»

И.А.Мишанина

