

**МУ «ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**СОГЛАСОВАННО**

Председатель Первичной  
профсоюзной организации  
работников МУ «ОДО  
Шалинского муниципального  
района»

Багазаев С-М.Ж.

24. ноября. 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МУ «ОДО Шалинского  
муниципального района»  
от 24.11.2025 № 28/од

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ И ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ КОДЕКСА ЭТИКИ  
И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
МУ «ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок разработки, принятия, введения в действие, изменения и пересмотра Кодекса этики и служебного поведения работников МУ «Отдел дошкольного образования Шалинского муниципального района» (далее – Кодекс, Отдел).

1.2. Кодекс является локальным нормативным актом Отдела, обязательным для исполнения всеми работниками, состоящими в трудовых отношениях с Учреждением, независимо от занимаемой должности.

1.3. Правовой основой настоящего Положения являются Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в части общих принципов служебного поведения), иные нормативные правовые акты Российской Федерации и типовое положение Отдела.

**2. Порядок разработки и принятия Кодекса**

2.1. Разработка проекта Кодекса инициируется руководителем Отдела и осуществляется уполномоченным работником или рабочей группой, созданной приказом руководителя.

2.2. Проект Кодекса подлежит обязательному согласованию с юристом Отдела (или привлеченным юридическим экспертом) на предмет соответствия законодательству Российской Федерации.

2.3. Проект Кодекса, до его утверждения, подлежит направлению в выборный орган первичной профсоюзной организации (при ее наличии) для проведения учета мнения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Срок для проведения учета мнения профсоюзного органа не может превышать пяти рабочих дней с момента получения проекта Кодекса.

2.5. В случае отсутствия первичной профсоюзной организации, проект Кодекса доводится до сведения всех работников Отдела под подпись для возможности представления замечаний и предложений.

2.6. Утверждение Кодекса осуществляется приказом руководителя Отдела после проведения процедур, предусмотренных пунктами 2.2 – 2.5 настоящего Положения.

### 3. Введение Кодекса в действие и порядок ознакомления работников

3.1. Кодекс вступает в силу со дня его утверждения руководителем Отдела, если иной срок не указан в приказе об утверждении.

3.2. В течение трех рабочих дней с даты издания приказа об утверждении Кодекса его текст подлежит размещению на официальном сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах в помещении Отдела в местах, доступных для ознакомления всеми работниками.

3.3. Все работники Отдела должны быть ознакомлены с текстом Кодекса под подпись в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты его вступления в силу.

3.4. Ознакомление вновь принимаемых на работу лиц с Кодексом проводится до подписания ими трудового договора.

3.5. Факт ознакомления с Кодексом удостоверяется личной подписью работника в листе ознакомления, который является неотъемлемым приложением к Кодексу и подлежит хранению в отделе кадров Отдела.

### 4. Внесение изменений в Кодекс и его пересмотр

4.1. Изменения в Кодекс вносятся в случаях внесения соответствующих изменений в законодательство Российской Федерации, изменения структуры или основных направлений деятельности Отдела, а также по результатам внутреннего мониторинга применения его положений.

4.2. Порядок внесения изменений и дополнений в Кодекс аналогичен порядку его принятия, установленному разделом 2 настоящего Положения.

## 5. Контроль за соблюдением Кодекса и ответственность

5.1. Контроль за соблюдением положений Кодекса работниками Отдела возлагается на руководителя Отдела, его заместителей, а также на уполномоченного по противодействию коррупции.

5.2. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении аттестации работников, применении мер дисциплинарного и материального поощрения.

5.3. Нарушение положений Кодекса влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, вплоть до увольнения, а также может служить основанием для привлечения виновных лиц к иным видам юридической ответственности в установленном законом порядке.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение подлежит утверждению приказом руководителя МУ «Отдел дошкольного образования Шалинского муниципального района».

6.2. Все работники Отдела должны быть ознакомлены с настоящим положением под подпись в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты их утверждения.

6.3. Текст утвержденного положения подлежит обязательному размещению на официальном сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения.

6.4. Положения настоящего документа подлежат включению в должностные инструкции работников Отдела.

6.5. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

6.6. Контроль за исполнением настоящего положения возлагается на руководителя Отдела.

6.7. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за организацию работы по принятию, внедрению и контролю за соблюдением Кодекса.

Приложение:

Лист ознакомления с Кодексом этики и служебного поведения работников МУ «Отдел дошкольного образования Шалинского муниципального района».

| № | Ф.И.О. работника | Дата ознакомления | подпись |
|---|------------------|-------------------|---------|
| 1 | 2                | 3                 | 4       |

Руководитель Отдела \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)