

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАУ ДО СШ «Рекорд»
№ 45/1 от 25.08.2023г

С. А. Костицына

**Кодекс этики и служебного поведения
работников Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа «Рекорд»**

1 Общие положения

1.1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Рекорд» (далее – учреждение) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и основан общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам учреждения независимо от занимаемой должности.

1.3. Лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей трудовой деятельности, а каждый работник учреждения обязан принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

1.4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение

единых норм поведения работников учреждения.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, нравственности, а также на осуществлении самоконтроля работниками.

1.7. Знание и соблюдение работниками учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки соблюдения ими дисциплины труда.

1.8. Деятельность учреждения и его работников основывается на принципах: законности, профессионализма, независимости, добросовестности, конфиденциальности, информационной открытости учреждения, эффективного внутреннего

контроля, справедливости, ответственности, объективности, доверия, уважения и доброжелательности к коллегам по работе.

2 Базовые понятия

Корпоративная культура - это система общих социальных интересов, убеждений, норм, поведения, установок и ценностей, которые являются правилами и стандартами, определяющими, как должны работать и вести себя работники учреждения.

Корпоративный дух - общее корпоративное «Я», объединяющее в себе

индивидуальные особенности работников учреждения через механизмы самоидентификации, сплочения, осознания работниками общности целей учреждения, гармонизации отношений между личными и общими целями.

Корпоративный стиль учреждения формируется на основании стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами корпоративной культуры.

Деловая этика - совокупность этических норм и принципов, которыми руководствуются работники учреждения в своей деятельности.

Деловой этикет - порядок поведения работников учреждения, включающий систему регламентированных правил поведения в различных деловых ситуациях, в том числе при деловой переписке, деловом общении, приеме на работу, обращении к руководству и т.д.

3.Основные этические принципы корпоративного поведения

3.1. Учреждение рассматривает человеческий ресурс как источник успешной деятельности. Учитываются личные интересы работников, уделяется внимание развитию потенциала работников. Отношения между работниками и работодателем строятся на принципах долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств, предусмотренных трудовыми договорами.

3.2. Все работники учреждения имеют равные возможности в области карьерного роста, равные возможности самореализации. Условия карьерного роста и факторы, влияющие на успешность карьеры в учреждении, одинаковы для всех работников.

3.3. В учреждении исключаются любые методы унижения достоинства людей, все формы дискриминации и протекционизма. Поощрения предоставляются на основе открытости, равенства возможностей и в соответствии со степенью вклада каждого работника в достижение общих целей.

4 Деловой этикет

4.1. Отношения в коллективе

Для создания и поддержания комфортной рабочей обстановки работникам учреждения рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета: уважительно относиться друг к другу, обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на «Вы» и по имени-отчеству, не заниматься в рабочее время делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей, не сквернословить, не проявлять несдержанность и

агрессию, всегда извиняться за некорректное поведение, помогать коллегам, делиться знаниями и опытом. Работники учреждения призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

4.2. Отношения между директором учреждения/заместителями директора/начальниками отделов и подчиненными

Работникам учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, следует:

принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники учреждения не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости, быть для подчиненных образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принимать меры по предупреждению коррупции, недопускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

5 Конфликт интересов

5.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника может повлиять на процесс принятия им решения при осуществлении трудовой функции и, таким образом, нанести ущерб учреждению.

5.2. Недопущение возникновения конфликта интересов является важным условием обеспечения успешной деятельности учреждения.

5.3. Все работники учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5.4. При разрешении конфликта соблюдаются принципы справедливости и процедурной честности.

6 Работники учреждения призваны:

добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края в целях обеспечения эффективной работы учреждения и реализации возложенных на него задач;

при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения и 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 нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

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 в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;

принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и регулированию возникших случаев конфликта интересов;

не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов Пермского края, органов местного самоуправления, учреждения, их руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;

соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к более эффективному выполнению своих должностных обязанностей.

7 Работники учреждения обязаны:

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 несет ответственность за сохранность этого имущества).

уведомлять работодателя об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

в случаях, предусмотренных законом, представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в случае возникновения - принимать меры по урегулированию возникшего конфликта интересов.

8 Работники учреждения не имеют права:

злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

вовремяисполнениядолжностных обязанностейвестисебявызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

вовремяисполнениядолжностных обязанностейработникуучреждения воздерживаются 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; грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

9 Заключительные положения

9.1. Соблюдение работником учреждения положений Кодекса Учитывается при его оглашении, принятии и наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

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

9.3. Работники учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. В случае возникновения спорной ситуации при реализации положений Кодекса работнику учреждения должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо руководителю учреждения, либо к лицу, ответственному за работу по профилактике коррупции в учреждении.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359040073915316482112313993369613528402878580833

Владелец Костицына Светлана Анатольевна

Действителен с 26.02.2024 по 25.02.2025