

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
общего собрания трудового коллектива
от 30.03.2018 № 1



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) — свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБУ ДО «Школа искусств Центрального района» городского округа Тольятти независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый работник муниципального предприятия и учреждения, находящимися в ведомственном подчинении администрации городского округа Тольятти (далее - Организация) должен следовать положениями Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работников Организации поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Организации для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности и единых норм поведения.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Организации своей профессиональной деятельности.

1.5. Знание и соблюдение работниками Организации положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Организации являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в соответствующих отраслях деятельности.

2.2. Работники Организации, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы организации;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание организации;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий организации;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных

е) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работникам организации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

к) 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;

л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками организации должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации либо органа местного самоуправления;

м) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

н) 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;

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

п) нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

2.3. Работники Организации обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.4. Работники Организации в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники Организации обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Работники Организации при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность руководителя и при приеме на работу работника Организации и исполнении ими должностных обязанностей обязаны заявить о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

2.7. Работники Организации обязаны уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника Организации.

2.8. Работникам Организации запрещается получать в связи с исполнением ими 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).

2.9. Работники Организации могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации или органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Работники Организации обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.11. Руководитель Организации должен быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.12. Руководитель Организации призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) на основании приказа осуществлять взаимодействие работников Организации с органами

деятельности политических партий и общественных объединений.

2.13. Руководитель Организации должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.14. Руководитель Организации несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

3.1. В служебном поведении работникам Организации 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.

3.2. В служебном поведении работников Организации недопустимы:

- а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- г) курения в служебных помещениях, во время служебных совещаний, бесед, или во время иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.4. Внешний вид работников Организации при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.1. Положение о конфликте интересов (далее — Положение) — регламентирует порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

4.2. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности Организации и ее работников является одним из важных способов предупреждения коррупции.

4.3. Целью Положения о конфликте интересов (далее — Положение) является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Организации и возможных негативных последствий конфликта интересов для самой организации.

4.4. Действие положения распространяется на руководство организации; лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики; работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками; лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит. Положение обязаны соблюдать также физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

4.5. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт руководителем и урегулирован (предотвращен) Организацией.

4.6. Работники Организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникшей (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.7. Для раскрытия конфликта интересов работники организации могут использовать следующие способы:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

4.8. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.9. Организация принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.10. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы организация может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.11. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения

Организация может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;

- увольнение работника из организации по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

4.12. Для выявления и предотвращения фактических и потенциальных конфликтов интересов, а также для решения других вопросов этического характера предназначена декларация конфликта интересов (далее - Декларация).

4.13. Декларация заполняется работником добровольно и собственноручно.

4.14. Заполненную Декларацию работник передает своему непосредственному руководителю (руководитель Организации - руководителю соответствующего отраслевого органа мэрии городского округа Тольятти, работник — руководителю соответствующей Организации).

4.15. Непосредственный руководитель рассматривает, анализирует и оценивает обстоятельства, изложенные работником в декларации, на предмет наличия конфликта интересов. При наличии конфликта интересов руководитель принимает соответствующее решение. При необходимости руководитель Организации организует комиссионное рассмотрение заполненной Деклараций.

4.16. Руководитель информирует работника о принятых решениях и передает Декларацию на хранение в личное дело работника.

4.17. Форма Декларации может содержать следующие вопросы:

Декларация конфликта интересов

Раздел 1

Примечание. Декларация после ее заполнения носит конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования в организации. Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Варианты конфликта интересов приведены в разделе 3 настоящей Декларации.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «ДА» или «НЕТ» на каждый из вопросов. Если Вы ответили «ДА» на любой из вопросов, необходимо изложить в пункте Б раздела 3 для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного руководителя)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	

Должность:	
Дата заполнения:	

Заявление

А. Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует конфликт интересов, т. е. отсутствует любая из ситуаций, указанных в разделе 3 настоящей Декларации.

Подпись: _____ ФИО _____

ИЛИ:

Б. Настоящим подтверждаю, что ниже приведена полная информация об имеющемся у меня конфликте интересов:

Подпись: _____ ФИО _____

Подписывая Декларацию, я подтверждаю, что:

- настоящая Декларация заполнена мною добровольно, с моего согласия,
- информация, указанная мною в Декларации, представлена организации с моего ведома и согласия;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО _____

Раздел 2

Решение непосредственного руководителя по Декларации.

(подтвердить подписью, указать дату подписи):

Конфликт интересов не обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации, которая может иметь отношения к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать каких обязанностей)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал Декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликта интересов в связи с тем, что ...	

Комиссионное решение (при необходимости):

Руководитель
(ФИО, подпись, дата) _____

Дата ознакомления работника с решением _____

Раздел 3

Вопросы для определения конфликта интересов

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «ДА» или «НЕТ» на каждый из вопросов. Ответ «ДА» необязательно означает наличие конфликта интересов, но вызывает вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в пункте Б раздела 1 Декларации. Если Вы при заполнении Декларации сообщаете о косвенной заинтересованности, т.е. связанной с близкими родственниками, то в разъяснениях в пункте Б раздела 1 Декларации достаточно указать «близкий родственник» (например, является владельцем организации - контрагента), без сообщения имени родственника или вида родства.

1. Являетесь ли Вы, Ваши близкие родственники или лица, действующие в Ваших интересах работниками:

1.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Вашей организацией?

Ответ: ДА ☐ НЕТ ☐

1.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с Вашей организацией, или ведет переговоры с Вашей организацией?

Ответ: ДА ☐ НЕТ ☐ *

2. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица Вашей организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п., в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

Ответ: ДА ☐ НЕТ ☐

3. Получали ли Вы когда-либо от контрагента или любых иных третьих лиц денежные средства или иные материальные ценности, которые можно воспринять как компрометирующие Вашу способность принимать непредвзятые решения в отношении коммерческих операций между Вашей организацией и другим организацией, например плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Вашей организацией?

Ответ: ДА ☐ НЕТ ☐

4. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения или приобретения новых возможностей для Вашей организации?

Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

5. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?

Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

6. Работают ли под Вашим прямым руководством в Вашей организации члены Вашей семьи или близкие родственники?

Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

7. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарного взыскания?

Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

8. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

4.17. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в организации.

4.18. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до руководителя организации, который назначает срок ее рассмотрения.