



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБУДО «Краснотурьинская ДХШ»

1. Общие положения

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс этики) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская ДХШ» (далее – «Организация») представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Организации, независимо от занимаемой ими должности.
- 1.2. Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в Организацию, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в Организации, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Организации. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
- 1.4. Каждый работник Организации должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Организации поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.5. Целями Кодекса этики является:
 - установление этических норм и правил служебного поведения работников Организации для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности;
 - обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Организации;
 - формирование нетерпимого отношения к коррупции;
 - повышение эффективности выполнения работниками Организации своих должностных обязанностей.
- 1.6. За нарушение положений Кодекса этики руководитель и работник Организации несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные термины и понятия

- 2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:
 1. Работники организации – лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях;
 2. Личная заинтересованность – возможность получения работником Организации в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;
 3. Служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Организации в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Организации, клиентов Организации;
 4. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Организации, с одной

стороны, и правами и законными интересами Организации, клиентов Организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Организации, клиентов Организации;

5. Клиент организации – юридическое или физическое лицо, которому Организацией оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;
6. Деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым Организация взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессионального поведения работников организации

3.1. Деятельность организации, работников организации основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1. организация, работники организации осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;
2. приоритет прав и законных интересов Организации, клиентов Организации, деловых партнеров Организации: работники организации исходят из того, что права и законные интересы организации, клиентов Организации, ставятся выше личной заинтересованности работников Организации;
3. организация принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Организации, в том числе путем проведения профессионального обучения;
4. работники Организации в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов Организации;
5. работники Организации обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам организации. Организация обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
6. организация осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7. организация обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам организации.

4. Основные правила служебного поведения работников организации

Работники организации обязаны:

- 4.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы организации;
- 4.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;
- 4.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной организации;
- 4.4. соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 4.5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 4.6. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 4.7. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

- 4.8. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4.9. защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 4.10. соблюдать права клиентов организации, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- 4.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника организации, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации организации, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- 4.12. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 4.13. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров организации;
- 4.14. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 4.15. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
- 4.16. работники организаций призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- 4.17. внешний вид работника организации при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам организации, деловым партнерам организации, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника недопустимы:

- Любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- Грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
Работник Организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:
 - принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
 - принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
 - своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

- 5.1. Работник Организации при исполнении им должностных обязанностей

не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Организации обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работнику Организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работником по акту в организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом организации.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Работник Организации обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник Организации вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.