

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Рефтинская детская школа искусств»

П Р И К А З «ОД»

01.10.2014

№ 58

**Об утверждении Кодекса этики
и служебного поведения**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях обеспечения соблюдения правил поведения и норм служебной этики, добросовестного и эффективного исполнения работниками учреждения должностных обязанностей, а также профилактики коррупционных проявлений.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников (приложение № 1).
2. Работникам учреждения руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения в МБОУДОД «Рефтинская детская школа искусств».
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ДШИ



О.И. Юркина

к Приказу директора МБОУДОД
«Рефтинская ДШИ» от
01.10.2014 года № 58-ОД «Об
утверждении Кодекса этики и
служебного поведения работников»

КОДЕКС этики и служебного поведения работников

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Кодекс устанавливает основные правила служебного поведения работников, общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться работники учреждения.

2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также доверия граждан к работникам учреждения и обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения работников.

Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали в учреждении, уважительного отношения к выполняемой работе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников учреждения, их самоконтроля.

3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области" (в редакции от 09 марта 2011 года), общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) представитель нанимателя обязан ознакомить работника с настоящим Кодексом.

5. Знание и соблюдение работниками норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

6. Нарушение работником норм настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях нарушения им законодательства Российской Федерации и Свердловской области работник несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7. Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

3) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;

4) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

5) информировать руководителя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство учреждения) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

6) проявлять корректность и внимательность в обращении с учащимися и их законных представителей (родителей, опекунов);

7) 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;

8) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

9) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

10) не использовать служебное положение для оказания влияния на учащихся и их законных представителей (родителей, опекунов) при решении вопросов личного характера;

11) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника учреждения.

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

9. Работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

10. Работникам учреждения запрещается получать в связи с исполнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги материального характера, плату за развлечения и иные вознаграждения). Подарки, полученные

работниками учреждения в связи с официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работниками учреждения в собственность учреждения, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

11. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

12. Работник учреждения, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, должен:

1) быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата в учреждении;

2) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

3) принимать меры по предупреждению коррупции;

4) принимать меры к тому, чтобы подчинённые ему работники учреждения не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

5) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области за действия или бездействие подчинённых ему сотрудников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия;

6) с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

Глава 3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ, СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ

13. Работник учреждения обязан эффективно использовать служебное время для достижения наибольшей результативности работы.

14. Работник учреждения обязан в установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области сроки принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность.

15. Работник учреждения обязан соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчинённого.

16. Недопустимо для работника учреждения использовать служебную информацию в неслужебной сфере, для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

17. Работник учреждения отвечает за организацию и состояние своего служебного места, и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами.

18. Работнику учреждения запрещается выносить за пределы учреждения имущество, документы, предметы или материалы, без соответствующего на то разрешения.

19. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку работник учреждения обязан оставить в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и информацию, находящуюся на персональной ЭВМ, а также другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

20. Работник учреждения должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка. В речи работника учреждения неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

21. Работник учреждения обязан соблюдать нормы делового этикета в общении с учащимися и их законных представителей (родителей, опекунов) при исполнении должностных обязанностей.

22. Работник учреждения не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

23. Работник учреждения должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

24. Работник учреждения должен воздерживаться от совершения или участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения.

25. Работник учреждения должен воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или принять участие в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.

26. Работник учреждения должен сообщать руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.