

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей
«Детская школа искусств им. А.М. Михайлова» пос. Опытный Цивильского района
Чувашской Республики

ПРИКАЗ

02.04.2018г.

№9 О/д

«Об утверждении «Кодекса этики и служебного поведения работников
Муниципального Бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств им. А.М. Михайлова» пос. Опытный

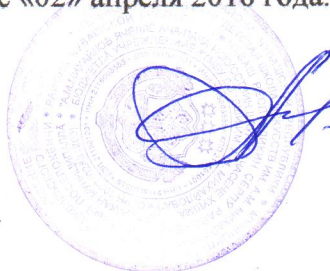
В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О
противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ

Утвердить «Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального Бюджетного
учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.М. Михайлова»
пос. Опытный (далее по тексту - Кодекс) Приложение №1 к настоящему приказу.

1. Ввести в действие Кодекс с «02» апреля 2018 года.
1. Ознакомить с Кодексом сотрудников МБУ ДО «ДШИ им. А.М. Михайлова».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с «02» апреля 2018 года.

Директор:



Л.В. Федорова.

Утверждаю

Директор МБУ ДО «ДШИ
им. А. М. Михайлова» пос. Опытный
И. В. Федорова

Переложение № 1 к Приказу №
от «02» апреля 2018 года

**Кодекс этики и служебного поведения работников
Муниципального Бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств им. А. М. Михайлова» пос. Опытный**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального Бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. А. М. Михайлова» пос. Опытный (далее по тексту - Кодекс этики) разработан на основании «Типового кодекса этики и служебного поведения работников государственных (муниципальных) учреждений, а также иных организаций, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Чувашской Республики, представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Муниципального Бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. А. М. Михайлова» пос. Опытный

(далее по тексту - учреждение) независимо от занимаемой ими должности, выполняемой работы.

1.2. Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и учреждению.

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

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

1.7. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники учреждения - лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях;

2.1.1. **личная заинтересованность** - возможность получения работником учреждения 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;

2.1.2. **служебная информация** - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников учреждения в силу служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров;

2.1.3. **конфликт интересов** - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;

2.1.4. **клиент учреждения** - юридическое или физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

2.1.5. **деловой партнер** - физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения

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

3.1.1. **законность**: учреждение, работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, нормативно правовыми актами муниципального образования (на территории которого находится учреждение), внутренними документами учреждения;

3.1.2. **приоритет прав и законных интересов учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения**: работники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения, обучающихся в учреждении, деловых партнеров учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;

3.1.3. **профессионализм**: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.1.4. **независимость**: работники учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам, клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения;

3.1.5. **добросовестность**: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие обучающемуся в учреждении, а также учреждению, контролирующему его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.1.6. **информационная открытость**: учреждение осуществляет раскрытие информации

о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.7. объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам учреждения и деловым партнерам учреждения.

4. Основные правила служебного поведения работников учреждения

4.1. Работники учреждения обязаны:

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

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

4.1.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения;

4.1.4. соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

4.1.6. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении работника;

4.1.7. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

4.1.8. 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;

4.1.9. защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.1.10. соблюдать права клиентов учреждения, гарантировать им объективное принятие решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

4.1.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

4.1.12. 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;

4.1.13. 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 учреждения;

4.1.14. 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;

- 4.1.15. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
- 4.1.16. работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- 4.1.17. внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
- 4.2. В служебном поведении работника недопустимы:
- 4.2.1. любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 4.2.2. грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
- 4.3. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:
- 4.3.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 4.3.2. принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- 4.3.3. своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников учреждения

- 5.1. Работник учреждения 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 учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 5.3. Работнику учреждения 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 учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом учреждения.

6. Обращение со служебной информацией

- 6.1. Работник учреждения 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 учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.