Приложение №1
к приказу от 03.09.2020 №250

Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения сотрудников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения сотрудников (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного
поведения, которыми должны руководствоваться работники Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – Учреждение) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от
- 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ;
- Законом Мурманской области «О противодействии коррупции в Мурманской области» от 26.10.2007 № 898-01-ЗМО;
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящий Кодекс разработан в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Учреждении.

1.4. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной деятельности.

1.5. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения сотрудников

2.1. Основными морально-этическими принципами поведения сотрудника Учреждения являются:

- законность;
- служение общественным интересам;
- приоритет прав и свобод гражданина;
- профессионализм и компетентность;
- лояльность;
- политическая нейтральность.

2.2. Законность деятельности сотрудника Учреждения:

2.2.1. Сотрудник Учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы и нормативные акты Российской Федерации и Мурманской области.

2.2.2. Сотрудник Учреждения обязан сообщать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обо всех фактах незаконной деятельности, ставших ему известными. Для сотрудника Учреждения содействие любой незаконной деятельности является недопустимым.

2.3. Служение общественным интересам:

2.3.1. Сотрудник Учреждения не должен оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, должен быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

2.4. Приоритет прав и свобод человека и гражданина:

2.4.1. Признание и соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание профессиональной деятельности сотрудника Учреждения.

2.4.2. Сотрудник Учреждения должен уважать честь и достоинство гражданина, его индивидуальность.

2.5. Профессионализм и компетентность сотрудника Учреждения:

2.5.1. Сотрудник Учреждения обязан исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, а также поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Нравственным долгом сотрудника Учреждения является стремление к постоянному совершенствованию профессиональных
навыков, повышению своей квалификации, профессиональной компетентности.

2.6. Принцип лояльности:

2.6.1. Сотрудник Учреждения должен уважать и корректно относиться ко всем государственным и общественным институтам.

2.7. Принцип политической нейтральности:

2.7.1. Сотрудник Учреждения обязан соблюдать в своем поведении политическую нейтральность: не высказывать публично свои политические симпатии и антипатии.

2.7.2. Сотрудник Учреждения обязан исключить возможность какого-либо влияния политических партий или иных общественных организаций на исполнение им своих должностных обязанностей.

3. Основные обязанности и правила служебного поведения сотрудников Учреждения

3.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сотрудник обязан:

- добросовестно исполнять 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).

3.2. Основные принципы служебного поведения сотрудников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

3.3. Сотрудники Учреждения, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Мурманской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей 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 беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения информационно-образовательными ресурсами, находящимися в сфере ответственности сотрудника;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3.4. В целях противодействия коррупции сотруднику Учреждения рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением 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);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.5. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3.6. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

4.1. В служебном поведении сотруднику Учреждения 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.

4.2. В служебном поведении сотрудник Учреждения воздерживается 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 выраженийили реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3. Сотрудник Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.4. Сотрудники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.5. Внешний вид сотрудника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Заключительные положения

5.1. Соблюдение сотрудником Учреждения норм Кодекса является важным элементом всесторонней и объективной оценки его личностных, а также профессионально-деловых качеств и учитывается при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности.

5.2. Рассмотрение вопросов соблюдения Кодекса возлагается на комиссию по предупреждению коррупционных проявлений в Учреждении.

5.3. Урегулирование конфликта интересов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Мурманской области.