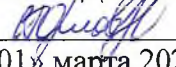


ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБОУ ДО СШ  
Протокол от «16» января 2024г.  
№ 1

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ ДО СШ  
 С.Г.Орлов  
«01» марта 2024г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ ДО СШ  
С.Л.Кузьмин  
Приказ от «01» марта 2024г.  
№ 01-10/16

**КОДЕКС  
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»  
(МБОУ ДО СШ)**

## 1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ ДО СШ (далее - Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, независимо от занимаемой ими должности.

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

Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников МБОУ ДО «Спортивная школа» (далее - СШ) для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно - нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

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

Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками СШ своих должностных обязанностей.

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

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

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

## 2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

**работники СШ** - лица, состоящие с СШ в трудовых отношениях;

**личная заинтересованность** - возможность получения работником СШ 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;

**служебная информация** - любая, не являющаяся общедоступной и не

подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников СШ в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам СШ, клиентов СШ, деловых партнеров;

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

**клиент СШ** - юридическое или физическое лицо, которому СШ оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

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

### **3. Основные принципы профессиональной этики работников СШ**

Деятельность СШ, работников СШ основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: СШ, работники СШ 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 СШ, клиентов СШ, деловых партнеров СШ: работники СШ исходят из того, что права и законные интересы СШ, клиентов СШ, деловых партнеров СШ ставятся выше личной заинтересованности работников СШ;

3) профессионализм: СШ принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников СШ, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники СШ стремятся к повышению своего профессионального уровня;

4) независимость: работники СШ в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов СШ, деловых партнеров СШ;

5) добросовестность: работники СШ обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам СШ, деловым партнерам СШ.

Организация обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также СШ, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) информационная открытость: СШ осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях

с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) объективность и справедливое отношение: СШ обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам СШ и деловым партнерам СШ.

#### **4. Основные правила служебного поведения работников СШ**

Работники СШ обязаны:

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

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

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий СШ;

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

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

6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

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

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;

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

10) соблюдать права клиентов организации, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

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

12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, СШ, должностных лиц, государственных и муниципальных

служащих при решении вопросов личного характера;

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 СШ;

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

15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

16) работники СШ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

17) внешний вид работника организации при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам СШ, деловым партнерам СШ, 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 неправомερных, 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**

Работник СШ при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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 СШ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью СШ и передаются работником по акту в СШ в порядке, предусмотренном нормативным актом СШ.

## **6. Обращение со служебной информацией**

Работник СШ 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.

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