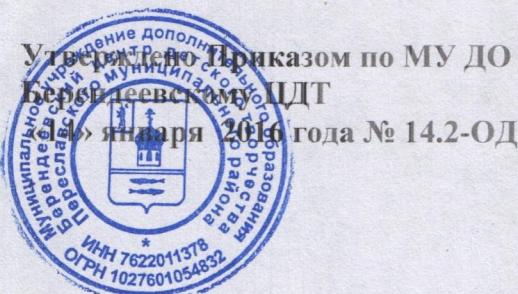


Муниципальное учреждение дополнительного образования детей

Берендеевский центр детского творчества
Переславского муниципального района



КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального учреждения дополнительного образования
Берендеевского центра детского творчества Переславского
муниципального района

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального учреждения дополнительного образования Берендеевского центра детского творчества Переславского муниципального района (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.10.2010 (протокол № 21), Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства образования и науки, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 июня 2011 г. N 2047 и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым рекомендуется руководствоваться работникам МУ ДО Берендеевского ЦДТ (далее - ЦДТ) независимо от занимаемой ими должности.

3. Работник, принятый на работу ЦДТ, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной

деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников ЦДТ, доверия граждан к работникам ЦДТ и обеспечение единых норм поведения работников ЦДТ.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ЦДТ своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в ЦДТ, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам системы образования в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников образования, их самоконтроля.

7. Знание и соблюдение работниками ЦДТ положений Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников ЦДТ

1. Работники ЦДТ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- * исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ЦДТ;
- * исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ЦДТ и работников;
- * осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ЦДТ;
- * не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, 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 должностных обязанностей;
- * соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- * соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил 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 и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- * воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником ЦДТ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ЦДТ;
- * принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- * не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- * соблюдать установленные в ЦДТ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- * уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику ЦДТ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- * уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ЦДТ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- * постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работников ЦДТ.

2. Работникам ЦДТ, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ЦДТ, рекомендуется быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ЦДТ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3. Работники ЦДТ, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ЦДТ, призваны:

- * принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- * принимать меры по предупреждению коррупции;
- * не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ЦДТ

1. В служебном поведении работнику ЦДТ рекомендуется исходить из конституционного положения 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.

2. В служебном поведении работник ЦДТ 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 выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- * курения в ЦДТ.

3. Работники ЦДТ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работникам ЦДТ рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника ЦДТ при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению, соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Защита интересов работника Учреждения Ответственность за нарушение положений Кодекса

Должностные лица Учреждения не должны допускать преследования работников за своевременное информирование о готовящихся или уже совершенных правонарушениях. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника Учреждения, независимо от его должности.

На работника Учреждения не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление необходимой информации о нарушении правил должностной этики, критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.

Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на высшестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

За нарушение положений Кодекса работник Учреждения несёт моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на высшестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

5. Соблюдение законности

Работник Учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

Работник Учреждения в своей деятельности не должен допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

Работник Учреждения обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Требования к антикоррупционному поведению

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

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей сотрудник Учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

Работник Учреждения обязан до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника Учреждения информацию, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в департамент образования администрации Переславского муниципального района, которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

7. Обращение со служебной информацией

Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Работник Учреждения не должен интересоваться содержанием служебной информации о работе коллег, если это не входит в круг его должностных обязанностей.

8. Этика поведения руководителя

Руководитель должен быть для других работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Руководитель обязан:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

Руководитель должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

9. Общие правила служебного общения

В служебном поведении работнику Учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями 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.

В служебном общении с гражданами и коллегами работник Учреждения воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

Работники Учреждения должны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.