

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИКАЗ

21.10.2019

№ 544

Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»

В соответствии с постановлением администрации города Нефтеюганска от 03.03.2015 года № 21-нп «Об утверждении типового кодекса этики и служебного поведения работников муниципальных учреждений и предприятий» (с изм. от 18.03.2019 года), в целях обеспечения работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Приложение 1.

2. Ответственному за ведение сайта образовательного учреждения, Лукьяновой Евгении Степановне, разместить приказ «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

3. Специалисту по кадрам, Кибиревой Галине Владимировне с вновь принимаемыми на работу гражданами ознакомление с локальными актами учреждения в сфере противодействия коррупции проводить в день трудоустройства под роспись.

4. Секретарю учебной части, Васильевой Марине Алексеевне довести данный приказ до ознакомления под подпись.

5. Считать утратившим силу приказ № 408 от 03.09.2018 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.С. Батюкова

Кодекс

этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - Кодекс) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - организации), независимо от занимаемой ими должности.

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

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

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

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками организации 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 организации должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника организации поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник организации 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 организации - лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях;

личная заинтересованность - возможность получения работником организации 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 организации в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров;

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

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

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

3. Основные принципы профессиональной этики работников организации

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

1) законность: организация, работники организации осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Кодексом;

2) приоритет прав и законных интересов организации, клиентов организации, деловых партнеров организации: работники организации исходят из того, что права и законные интересы организации, клиентов организации, деловых партнеров организации ставятся выше личной заинтересованности работников организации;

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

Работники организации стремятся к повышению своего профессионального уровня;

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

5) добросовестность: работники организации обязаны ответственно и

справедливо относиться друг к другу, к клиентам организации, деловым партнерам организации.

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

б)информационная открытость: организация 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: организация обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам организации и деловым партнерам организации.

4.Основные правила служебного поведения работников организации

4.1.Работники организации обязаны:

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

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

3)осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной организации;

4)соблюдать беспристрастность, исключаящую 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;

б)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 организации, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации организации, 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, организаций, 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 организации;

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

15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

16) работники организаций 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 организации, деловым партнерам организации, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. В служебном поведении работника недопустимы:

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;

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 организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

5.1. Работник организации 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 организации обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

6. Обращение со служебной информацией

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

Лист ознакомления
к приказу МБУ ДО
«Дом детского творчества»
от 21.10.2019 № 544

С приказом ознакомлен и согласен:

Авилкина Ольга Михайловна
Алюков Ниязулла Мухаметович
Беломонна Венера Исламгалиева
Бзенко Людмила Владимировна
Волобуева Ольга Владимировна
Воробей Анна Сергеевна
Васильева Марина Алексеевна
Веселова Валентина Петровна
Гайнуллина Эльвира Минахтяновна
Горскина Оксана Александровна
Гусаров Григорий Васильевич
Гаврилова Татьяна Андреевна
Гончарова Татьяна Федоровна
Гончарова Ирина Ивановна
Добрынина Светлана Сергеевна
Джалилова Тарана мухтар кызы
Ежкун Елена Викторовна
Жалова Таисия Ивановна
Заббарова Регина Геннадьевна
Загородний Анатолий Николаевич
Иванова Елена Павловна
Иванов Михаил Юрьевич
Кравцова Татьяна Александровна
Клевцова Валентина Георгиевна
Кузьмина Галина Викторовна
Корж Елена Николаевна
Кибирева Галина Владимировна
Кушнарченко Вера Георгиевна
Кушнир Людмила Игнатьевна
Липина Ольга Николаевна
Лукьянова Евгения Степановна
Литовченко Татьяна Петровна
Литовченко Евгения Степановна
Максимова Марина Валентиновна
Макарова Наталья Александровна
Мельник Дина Михайловна
Мищенко Алла Владиленовна
Молодёжников Александр Петрович

Мороз Галина Павловна *Галина*
Мухаммадияров Марат Мансурович *Марат*
Никитина Наталья Владимировна *Никитина*
Никонорова Нина Петровна *Нина*
Пугач Римма Владимировна *Римма*
Пугач Марина Владимировна *Марина*
Пасичник Анжелика Владимировна *Анжелика*
Погорелова Ирина Александровна *Ирина*
Романенко Александр Николаевич *Александр*
Розгон Алена Валентиновна *Алена*
Рябченко Ольга Алексеевна *Ольга*
Сотников Артём Владимирович *Артём*
Саяхова Альбина Владимировна *Альбина*
Сачук Елена Алексеевна *Елена*
Степанова Антонида Михайловна *Антонида*
Старцева Дилара Фларитовна *Дилара*
Спиридонов Олег Андреевич *Олег*
Сивков Валентин Владимирович *Валентин*
Сульдин Максим Павлович *Максим*
Спицына Ольга Анатольевна *Ольга*
Третьякова Людмила Сергеевна *Людмила*
Чаплыгина Кристина Олеговна *Кристина*
Фенинг Лариса Анатольевна *Лариса*
Чучева Наталья Геннадьевна *Наталья*
Чижова Елена Александровна *Елена*
Шантора Светлана Николаевна *Светлана*
Шаихова Ольга Васильевна *Ольга*
Штомпель Елена Дмитриевна *Елена*
Хоммик Татьяна Викторовна *Татьяна*
Юрьева Ольга Александровна *Ольга*
Яшкина Наталья Александровна *Наталья*
Яковлева Оксана Викторовна *Оксана*