

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового
коллектива работников
МКУ ДО «Кежемский районный
центр детского творчества»

Протокол № 2 от 28.11.2014 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ДО
«Кежемский районный центр
детского творчества»
Хас Е.И. Хоменко

Приказ № 65 п.2 от 01.12.2014 года

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Кежемский районный центр детского творчества»

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Кежемский районный центр детского творчества» (далее – Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Кежемский районный центр детского творчества» (далее – Центр), независимо от занимаемой ими должности.

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

1.3. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Центре, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Центру.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Центра своих должностных обязанностей.

1.5. Граждан, поступающих на работу в Центр, знакомят с Кодексом (под подпись) в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

2. Основные понятия

В настоящем Кодексе используются следующие понятия:

работники учреждения – лица, состоящие с Центром в трудовых отношениях;

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

конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Центра влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Центра, с одной стороны, и правами и законными

интересами Центра, клиентов Центра, деловых партнеров Центра, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Центра, клиентов Центра, деловых партнеров Центра;

клиент Центра – юридическое или физическое лицо, которому Центром оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

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

3. Основные принципы профессиональной этики работников Центра

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

- *законность:*

Центр, работники Центра осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательством Красноярского края, нормативно-правовыми актами Кежемского района, Уставом и локальными актами Центра, настоящим Кодексом;

- *приоритет прав и законных интересов Центра, клиентов Центра, деловых партнеров Центра:*

работники Центра исходят из того, что права и законные интересы Центра, клиентов Центра, деловых партнеров Центра ставятся выше личной заинтересованности работников Центра;

- *профессионализм:*

Центр принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Центра, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники Центра стремятся к повышению своего профессионального уровня.

- *независимость:*

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

- *добросовестность:*

работники Центра обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам Центра, деловым партнерам Центра.

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

- *информационная открытость:*

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

- *объективность и справедливое отношение:*

Центр обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам Центра и деловым партнерам Центра.

4. Основные правила служебного поведения работников Центра

4.1. Работники Центра обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Центра;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Центра;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Центра;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий иных общественных объединений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;
- 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;
- защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- соблюдать права клиентов Центра, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Центра, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Центра, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- 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 Центра;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Центра, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
- работники Центра призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам Центра, деловым партнерам Центра, соответствовать общепринятому деловому стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. 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 неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.3. Работник Центра, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, 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

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

5.3. Работнику Центра 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 установленном порядке.

6. Обращение со служебной информацией

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