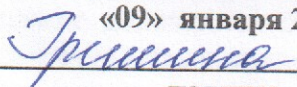


СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет ДДЮТ

«09» января 2019 г.


подпись, МП

УТВЕРЖДЁН ПРИКАЗОМ № 70

Директор ДДЮТ

«09» января 2019 г.

Брумель Н.А.



**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ,
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА
«ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА Г. БЕЛОЯРСКИЙ»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения руководителей, работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Белоярского района «Дворец детского (юношеского) творчества г. Белоярский» Белоярского района (далее – Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться руководители и работники муниципального автономного учреждения дополнительного образования Белоярского района «Дворец детского (юношеского) творчества г. Белоярский» (далее – ДДЮТ), независимо от занимаемой ими должности.

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

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

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

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

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

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

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

II. Основные понятия

9. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники ДДЮТ – лица, состоящие с ДДЮТ в трудовых отношениях;

служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников ДДЮТ в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам ДДЮТ, клиентов ДДЮТ, деловых партнеров;

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

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

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

III. Основные принципы профессиональной этики работников ДДЮТ

10. Деятельность ДДЮТ, работников ДДЮТ основывается на следующих принципах профессиональной этики:

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

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

Работники ДДЮТ стремятся к повышению своего профессионального уровня.

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

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

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

6) информационная открытость: ДДЮТ 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: ДДЮТ обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам ДДЮТ и деловым партнерам ДДЮТ.

IV. Основные правила служебного поведения работников ДДЮТ

11. Работники ДДЮТ обязаны:

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

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

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной ДДЮТ;

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 ДДЮТ, 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 ДДЮТ, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации ДДЮТ, 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 ДДЮТ;

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

15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

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

17) внешний вид работника ДДЮТ при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам ДДЮТ, деловым партнерам ДДЮТ, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

12. 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.

13. Работник ДДЮТ, 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.

V. Требования к антикоррупционному поведению работников

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

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

16. Работнику ДДЮТ 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 ДДЮТ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью ДДЮТ и передаются работником по акту в ДДЮТ в установленном порядке.

VI. Обращение со служебной информацией

17. Работник ДДЮТ 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.

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



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Белоярского района «Дворец детского (юношеского) творчества г. Белоярский»

(МАУДО «ДДЮТ г. Белоярский»)

ПРИКАЗ

09 января 2019 года

№ 70

Белоярский

Об утверждении антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения руководителей, работников

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Антикоррупционную политику муниципального автономного учреждения дополнительного образования Белоярского района «Дворец детского (юношеского) творчества г. Белоярский»;
 - 2) Кодекс этики и служебного поведения руководителей, работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Белоярского района «Дворец детского (юношеского) творчества г. Белоярский»
2. Заместителю директора Чуевой М.В. обеспечить ознакомление работников учреждения с настоящим приказом;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Брувель Н.А.