СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МБОУДО ЦППМСП
«Саторис» г. Уфы
_____Г.М.Афанасьева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ЦППМСП
«Саторис» г. Уфы
_____А.Р. Ахметова
Приказ № _____
«__11__»_____09_____2021г.

Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУДО ЦППМСП «Саторис» г. Уфы

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУДО ЦППМСП «Саторис» (далее – Кодекс) основан на принципах муниципальной службы, изложенных в Федеральном законе от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других нормативных правовых актах, правилах поведения, установленных общепринятыми нормами морали и нравственности».

1.2. Кодекс есть система моральных норм, обязательств и требований добросовестного служебного поведения работника муниципального учреждения, основанная на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. В силу того, что в Кодексе собраны воедино и систематизированы общественные требования к нравственности работника муниципального учреждения, он:

1.3.1. Служит основой для формирования содержания должной морали и поведения работника.

1.3.2. Призван помочь работнику правильно ориентироваться в сложных нравственных коллизиях, ситуациях, обусловленных спецификой его работы.

1.3.3. Является важным критерием для определения профессиональной пригодности человека к работе в органах местного самоуправления или в образовательном учреждении.

1.4. Кодекс призван содействовать укреплению авторитета муниципальной власти, доверия граждан к институтам местного самоуправления МБОУДО ЦППМСП «Саторис», обеспечить единую нравственно-правовую основу для согласованных и эффективных действий всех муниципальных структур, противодействовать падению нравственной культуры в обществе.

1.5. Гражданин, поступающий на работу в МБОУДО ЦППМСП «Саторис», знакомится с положениями настоящего Кодекса и соблюдает егов процессе своей трудовой деятельности.

2. Основные этические принципы работника муниципального учреждения

2.1. Основными этическими принципами работника являются:

2.1.1. Сознательная ответственность перед МБОУДО ЦППМСП «Саторис»

(далее – центр), обществом и гражданами, защита прав граждан и интересов муниципального образования, строгое соблюдение Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов и обеспечение их исполнения.

2.1.2. Уважение чести и признание достоинства каждого гражданина, его деловой репутации, недопустимость дискриминации одних граждан путем предоставления другим незаслуженных благ и привилегий, содействие сохранению социально-правового равенства граждан.

2.1.3. Выполнение своего профессионального долга без проявления каких-либо предпочтений политического, социального, полового, расового, этнического характера. Поддержание имиджа центра, содействие укреплению его авторитета.

2.1.4. Постоянное повышение уровня своей квалификации и качества работы, знаний нормативных правовых документов, владение информацией по вопросам своей компетенции.

2.1.5. Принятие мер по предотвращению конфликта интересов, информирование руководства о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

3. Требования, предъявляемые к поведению работникапри исполнении должностных обязанностей

3.1. Работник должен:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, ответственно и на высоком профессиональном уровне в соответствии с должностной инструкцией;

- своевременно и эффективно решать конкретные задачи, связанные с исполнением должностных обязанностей, проявляя самостоятельность, высокую организованность, требовательность и принципиальность;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий центра;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

3.2. Работник при исполнении своих должностных обязанностей должен занимать активную гражданскую позицию, высоко ставить служебные интересы, вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности.

3.3. Работник не должен допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их должностные обязанности, либо брать на себя выполнение обязанностей, не установленных должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан выполнять распоряжения руководителей, соблюдать служебные нормы иерархии в отношениях с начальством и подчиненными, ответственно и корректно подходить к решению вопроса о правомерности поручений руководителя.

3.5. Работник должен воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении им должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органов местного самоуправления. При угрозе возникновения конфликта интересов работник обязан действовать в соответствии с Федеральным законом.

3.6 Работник обязан соблюдать политическую нейтральность, исключающую возможность какого-либо влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий или иных общественных объединений, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

3.7. Работнику необходимо исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению его должностных обязанностей.

3.8. Работнику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в центр.

3.9. При назначении на должность муниципального учреждения, при выполнении соответствующих должностных обязанностей, распоряжений руководителей различных уровней работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него какой-либо личной заинтересованности в решении вопросов деловых, политических и иных организаций или отдельных лиц (наличие акций, участие в деятельности, предложения о сотрудничестве, о работе и т.д.).

Работник обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Работник обязан осуждать и разоблачать любые виды коррупции. Он может требовать, а в некоторых случаях обязан это делать, публичного признания случаев коррупции в судебном порядке или в средствах массовой информации. В разоблачении случаев коррупции работник не должен считаться с принципом служебной иерархии и коллегиальности.

3.11. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

3.12. Общественное мнение, возможная критика деятельности органа местного самоуправления или работника лично не должны влиять на правомерность и обоснованность действий работника при исполнении им своих должностных обязанностей.

3.13. Работнику следует соблюдать деловой стиль в одежде.

3.14. Работнику следует поддерживать ровный, спокойный тон голоса. Работник не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику со стороны граждан и коллег встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство другого человека. Работник обязан соблюдать правила общения и предоставления информации по телефону. Информация, предоставляемая по телефону, должна быть максимально краткой и сжатой. Недопустимо длительно занимать телефонную линию.

3.15. Работник отвечает за организацию и состояние своего рабочего места и должен соблюдать установленный порядок работы со служебными документами.

3.16.Работник должен беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, бережно относиться к средствам оргтехники, экономно использовать расходные материалы, не допускать ведения телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и других материальных ресурсов.

3.17. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку работник обязан оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

3.18. Работник 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.

3.19. Работник должен соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации. Предоставляемая информация должна соответствовать требованиям достаточности (не должна быть излишне краткой, но и не избыточной) и достоверности (не требовать перепроверки).

3.20.Работник должен уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации, а также оказывать им в

установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации.

4. Этика взаимоотношений с коллегами и подчиненными

4.1. Работник должен способствовать установлению в коллективе деловых и товарищеских взаимоотношений. Конструктивное сотрудничество работников является основой эффективной деятельности центра.

4.2. Работник, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение.

4.3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к своим коллегам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, примером доброжелательности и внимательности к окружающим, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4.4. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к своим коллегам, несет ответственность за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих правила этики поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

4.5. В своей деятельности работник не должен допускать дискриминацию коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным или политическим основаниям и обязан руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

4.6. Работнику следует избегать демонстрации религиозной и политической символики в том случае, если это может оскорбить чувства его коллег и (или) иных граждан.

5. Этика взаимоотношений с представителями проверяющих организаций

5.1. Во взаимоотношениях с проверяющими организациями работник не должен допускать нарушений прав их законных интересов.

5.2. Работник обязан быть независимым от проверяющих организаций и их должностных лиц.

5.3. Работнику не следует вступать в такие отношения с должностными лицами проверяющей организации, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо в ходе проверки.

6. Культура речи и правила служебного общения

1. Культура речи:

1) Культура речи является важным показателем профессионализма работника и проявляется в его умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли.

2) Культура речи обязывает работника придерживаться следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;

- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;

- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;

- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;

- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;

- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;

- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

3) Работнику необходимо соблюдать и отстаивать чистоту русского языка. В речи неприемлемо употребление:

- грубых шуток и злой иронии;

- неуместных слов и речевых оборотов, в том числе иностранного происхождения;

- вульгаризмов, примитивизмов, слов - «паразитов»;

- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;

- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека.

4) В речи работника центра исключается использование нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное, презрительное отношение к людям.

5) В случае служебного общения с гражданами различных национальностей работнику рекомендуется использовать русский язык как государственный язык Российской Федерации.

2. Общие правила служебного общения:

В общении с людьми работнику необходимо руководствоваться конституционным положением о том, что каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

1. Работнику следует:

- излагать свои замечания и требования в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторить и разъяснить смысл сказанного;

- выслушивать объяснения или вопросы посетителя внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;

- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;

При общении с посетителями работник должен проявлять выдержку и быть готов:

- к неадекватному поведению с их стороны, в том числе проявлению агрессии и оказанию сопротивления;

- к оказанию им необходимой первой медицинской помощи;

В общении с посетителями со стороны сотрудника 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;

- высокомерный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики;

- споры, дискуссии и действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

- беспричинные, необоснованные проверки паспортов, миграционных карт и других документов.

Работнику рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, высказанных на улицах и в общественных местах, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

При пользовании телефоном работнику надлежит говорить негромко и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания; воздерживаться от разговоров по телефону, находясь в общественном транспорте.

2. При приёме посетителей работнику рекомендуется:

- ответить на приветствие вошедшего в кабинет посетителя, предложить ему присесть;

- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь посетителю;

- выслушать заявление посетителя и уяснить суть изложенной проблемы, задать уточняющие вопросы в корректной форме;

- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства по рассматриваемому вопросу;

- принять решение по существу обращения посетителя;

- проинформировать посетителя о порядке и сроках рассмотрения обращения, а также обжалования принятого решения.

3. В случае конфликтного поведения со стороны посетителя сотруднику необходимо принять меры для того, чтобы снять эмоциональное напряжение гражданина, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

4. Сотрудник не должен:

- заставлять посетителя необоснованно долго ожидать приёма;

- перебивать посетителя в грубой форме;

- проявлять раздражение и недовольство по отношению к посетителю;

- разговаривать по телефону, игнорируя присутствие посетителя.

7. Руководитель и служебный коллектив

1. Морально-психологический климат в коллективе

1. Руководитель и работники обязаны поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, выражающийся в позитивном эмоционально-нравственном состоянии, высоком моральном духе работников, их отношении к нравственным ценностям и степени мотивационной готовности к выполнению поставленных задач.

2. Благоприятный морально-психологический климат в коллективе характеризуется:

- правильным пониманием работниками целей деятельности центра;
- способностью и готовностью совместными усилиями добиваться выполнения поставленных задач;
- степенью комфортности работы, социального самочувствия коллектива;
- уровнем развития взаимоотношений, основанных на честности и принципиальности в сочетании с товарищеской взаимопомощью и уважением;
- позитивными служебными традициями, сплачивающими коллектив.

3. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе следует:

- способствовать установлению в коллективе деловых, товарищеских взаимоотношений;
- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям рабочей дисциплины и законности;
- соблюдать субординацию, быть исполнительным, беспрекословно выполнять приказы и распоряжения, проявляя разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководству об их исполнении;
- обладать морально-психологической устойчивостью, выдержанностью, быть ответственным за свои поступки и слова.

4. Для сотрудника недопустимы действия, способные причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, включая:

- обсуждение приказов, решений и действий старших начальников, реализуемых в пределах их полномочий;
- распространение слухов, сплетен и другой непроверенной информации сомнительного характера;
- предвзятое и необъективное отношение к коллегам;
- заискивание перед начальниками;
- претензии на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
- обещания, выполнение которых находится под сомнением;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- преувеличение своей значимости и профессиональных возможностей.

8. Профессионально-этические требования к руководителю

1. Руководитель муниципального учреждения должен:

- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм Кодекса;
- считать своей главной привилегией личную ответственность за безусловное выполнение поставленных задач, обучение и воспитание подчинённых.

2. Статус должности, занимаемой руководителем, должен подкрепляться его личным авторитетом.

3. Подлинный авторитет руководителя создаётся его безупречной репутацией, профессиональной компетентностью, опытом, требовательностью и принципиальностью в сочетании с гуманным и уважительным отношением к подчинённым.

4. Культура профессионального поведения руководителя определяется степенью развития его интеллекта, широтой эрудиции, обширностью интересов, уровнем образованности и воспитанности.

5. Позитивный моральный облик руководителя основывается на профессионально-нравственных качествах: честности, порядочности, самокритичности, требовательности, доброжелательности, обязательности, ответственности, принципиальности, справедливости.

6. Требования профессиональной этики обязывают руководителя:

- соблюдать права и свободы сотрудника как человека и гражданина;
- относиться к сотруднику как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на коллектив;
- помогать сотрудникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- использовать в полной мере психолого-педагогические подходы и методы в воспитательной работе с коллективом;
- информировать сотрудников о складывающейся морально-психологической обстановке в коллективе;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- рассматривать без промедления факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;
- принимать беспристрастные, справедливые и объективные решения по социально-бытовым проблемам и вопросам поощрения коллектива;
- организовывать выработку и реализацию комплекса мер по профилактике конфликтов;
- обращаться к подчинённым, называя их по имени и отчеству и только на «вы»;
- контролировать соблюдение сотрудниками этикетных норм в оформлении и содержании служебных помещений;
- оставаться скромным в потребностях и запросах, как на работе, так и в быту.

7. В случае, если подчинённый оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

8. Руководитель не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчинённых;

- использовать служебное положение руководителя в личных интересах;

- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость, применять рукоприкладство по отношению к подчинённым;

- создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;

- обсуждать с подчинёнными действия вышестоящих начальников;

- занимать деньги у подчинённых сотрудников, принимать подарки, используя их зависимое служебное положение.

9. Неформальные отношения в служебном коллективе

1. Неформальными являются личные отношения между сотрудниками вне рамок служебной субординации.

2. Личные отношения не должны являться основанием для продвижения сотрудника по службе, его поощрения или наказания, решения кадровых, социальных вопросов.

3. Коллеги по службе должны уважительно и внимательно относиться к друг другу.

4. К грубым нарушениям профессионально-этических принципов и норм в сфере неформальных отношений между сотрудниками относятся:

- использование дружеских или родственных связей между начальником и подчинённым в целях решения служебных вопросов в личных корыстных интересах;

- установление отношений круговой поруки и протекционизма на национальной основе и по признаку землячества;

- демонстрация приверженности моральным антиценностям, таким как культ денег, власти, силы; цинизм, пошлость, разврат.

5. Руководителю в целях предупреждения негативного влияния неформальных отношений на обстановку в коллективе необходимо:

- контролировать соблюдение сотрудниками профессионально-этических ограничений и запретов, в равной мере распространяемых как на мужчин, так и на женщин, работающих в коллективе;

- обеспечивать деятельность сотрудников в строгом соответствии с их должностным предназначением;

- исключить панибратство и фамильярность в общении с подчинёнными, препятствовать влиянию неформальных отношений на принимаемые служебные решения.

10. Отдельные проблемы профессиональной этики

1. Внешний вид и форма одежды

1. Достойный внешний вид работника обеспечивает моральное право на самоуважение, способствует укреплению доверия посетителей, оказывает влияние на поведение и поступки людей.

2. Работнику следует:

- носить одежду и обувь делового стиля, неяркого цвета, подчёркивающих аккуратность и опрятность работника в соответствии с установленными

требованиями, хорошо подогнанной и отглаженной,соблюдать скромность и разумную достаточность в использовании косметики и ношении украшений;

- поддерживать образцовый внешний вид, вызывающий уважение у коллег и посетителей;

- придерживаться здорового образа жизни, соблюдать правила личной и общественной гигиены.

11. Правила обращения со служебной информацией

1. Служебная информация предоставляется работнику центра в рамках должностной компетенции только по официальным запросам в установленном порядке с разрешения руководства.

2. При работе со служебной информацией работнику следует:

- проявлять бдительность и пунктуальность в соответствии с требованиями и нормами профессиональной этики;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей.

3. Работник центра не вправе:

- использовать в личных целях информационные ресурсы, находящиеся в распоряжении муниципального учреждения;

- разглашать конфиденциальные и иные сведения, ставшие известными ему по работе;

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

12. Оформление и содержание служебных помещений

1. Оформление и содержание служебных помещений должны соответствовать правилам и нормам эстетической культуры, обеспечивать поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе, комфортные условия для работы и приёма посетителей.

2. Цветовая гамма интерьера служебных помещений должна быть выдержана в неярких, спокойных тонах. Служебная документация, плакаты и другие изображения оформляются на стендах или в рамках.

3. Работник должен поддерживать внутренний порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной и строгой, вместе с тем уютной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей и располагающей к доверительности.

4. Работнику не следует вывешивать в кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты циничного, низкопробного содержания, захламлять рабочее место бумагами и посторонними предметами.

5. Работнику не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:

- предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;

- подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;

- посуду, столовые приборы, чайные принадлежности.

6. При размещении в кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений сотрудника рекомендуется соблюдать скромность и чувство меры.

13. Ответственность за нарушение положений Кодекса

Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников.

Прошито и пронумеровано

12 листов

Директор _____ Ахметова А.Р.