

ОБЛАСТНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕТИПОВАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЦЕНТР ВЫЯВЛЕНИЯ И
ПОДДЕРЖКИ ОДАРЁННЫХ ДЕТЕЙ В УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АЛЫЕ ПАРУСА»

ПРИКАЗ

01.12. 2022 г.

№ 251 -ОД

Экз. _____

**Об утверждении Кодекса профессиональной этики служебного поведения
работников**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и во исполнение пунктов 30.1, 30.2 поручений от 29.08.2016 № 26-АС с аппаратного совещания Правительства Ульяновской области от 29.08.2016,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Областной государственной автономной нетиповой образовательной организации «Центр выявления и поддержки одаренных детей в Ульяновской области «Алые паруса» (далее - Центр).

2. Заместителю директора Афанасьеву С.В. опубликовать на официальном сайте Центра Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Центра.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставить за директором Центра.

Исполняющий обязанности директора



Т.А.Хмелевская

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллек-
тива

Областной государственной
автономной нетиповой
образовательной организации
«Центр выявления и поддерж-
ки одарённых детей в
Ульяновской области
«Алые паруса»
Протокол

УТВЕРЖДЕНО

приказом Областной государственной
автономной нетиповой
образовательной организации «Центр
выявления и поддержки одарённых
детей в Ульяновской области «Алые
паруса»

от 01.12.2022 № 251-ОД

№ 28 от 02.11.2022

КОДЕКС

**профессиональной этики и служебного поведения работников Областной
государственной автономной нетиповой образовательной организации
«Центр выявления и поддержки одаренных детей в Ульяновской области
«Алые паруса»**

1. Общие положения

1.1. Кодексе профессиональной этики работников Областной государственной автономной нетиповой образовательной организации «Центр выявления и поддержки одаренных детей в Ульяновской области «Алые паруса» (далее - Кодекс) распространяется на всех работников Областной государственной автономной нетиповой образовательной организации «Центр выявления и поддержки одаренных детей в Ульяновской области «Алые паруса» (далее — Центр, работники).

1.2. Кодекс определяет принципы, наиболее важные правила профессиональной этики работника и направлен на повышение имиджа Центра, добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей, формирование устойчивого антикоррупционного поведения работников.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

1.5. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 213-ФЗ «О противодействии коррупции», а также с учётом общечеловеческих нравственно-этических принципов. |

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

2. Принципы профессиональной этики работников

2.1. Основными принципами профессиональной этики, которыми работники должны руководствоваться, являются:

- законность — неукоснительное соблюдение при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области; |

- профессионализм — глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;

- уважение личности — уважение чести и достоинства человека, его деловой репутации;

- неподкупность — противостояние проявлению коррупции во всех её видах, а также обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации;

- преемственность — уважение к труду и опыту старших поколений, широкое использование института наставничества;

- взаимное уважение — командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;

- инициативность — активность и самостоятельность сотрудников в оптимизации исполнения должностных обязанностей;

- открытость к диалогу открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение.

2.2. Работники должны строить отношения с коллегами на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимоуважения, взаимопонимания и стабильности.

2.3. Работники должны всемерно содействовать формированию позитивного облика Центра и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб их репутации или авторитету.

3. Основные правила профессиональной этики работника

3.1. Правила профессиональной этики распространяются на всех работников и обязывают их:

- исполнять должностные обязанности в пределах полномочий Центра, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Центра;

- знать истинное положение дел на вверенном участке работы, воспринимать и решать проблемы людей как свои собственные;

- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить свое и чужое время;
- вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение людей к Центру;
- обращаться корректно с людьми независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подобострастия к социально успешным людям и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;
- не проявлять по отношению к людям высокомерия, грубости, неуважительного отношения, оскорблений и угроз;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- не использовать служебное положение, для оказания влияния на деятельность организации, органов государственной власти, организаций, государственных гражданских служащих Ульяновской области и должностных лиц при решении вопросов личного характера или оказания помощи лицам, состоящим в родственных или свойственных отношениях;
- не использовать служебное положение как способ получения наград почётных званий, подарков;
- воздерживаться от приобретения и использования неоправданно дорогих служебных автомобилей, оргтехники, офисной мебели, от совершения служебных командировок с использованием неоправданно дорогих гостиниц (отелей) и чрезмерных представительских расходов;
- постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на поведение;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Центра, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;
- воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

- в речи придерживаться грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка, не допускать сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное, презрительное отношение к людям;

- соблюдать регламент при проведении собраний, совещаний, встреч;

- воздерживаться от курения в зданиях, занимаемых организацией и на прилегающих территориях, за исключением специально отведённых мест для курения;

- информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия;

- обращаться к коллегам на «вы», по имени и отчеству;

- принимать активное участие в корпоративных оздоровительных, спортивных и культурных мероприятиях.

3.2. Дополнительные требования к работникам обязывают их:

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, доброжелательности и внимательности к людям;

- способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- одинаково ровно относиться к коллегам, не допуская пристрастной, необъективной оценки работы кого-либо из них;

- не допускать некорректную и неконструктивную критику работников, сохранять эмоциональную устойчивость в сложной ситуации;

- достойно представлять организацию в рамках своих полномочий;

- точно определять задачи и объём служебных полномочий в соответствии с занимаемыми ими должностями;

- нести ответственность за действия или бездействие своих подчинённых сотрудников, нарушающих правила профессиональной этики, если им не предприняты меры по недопущению таких действий или бездействия.

3.3. Этика служебных переговоров по телефону обязывает работников:

- отвечать на телефонный звонок настолько возможно быстро (после первого или второго звонка);

- при входящем или исходящем телефонном звонке представиться, назвать наименование организации находящейся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области, структурного подразделения, свою должность и фамилию (имя, отчество);

- в случае, когда нет возможности вести телефонный разговор, получить, предварительно извинившись, согласие позвонившего подождать или перезвонить ему;

- если позвонивший спрашивает сотрудника, который в данный момент отсутствует, не ограничиваться ответом, что его нет, а дать информацию, когда можно перезвонить;

- выбирать время для телефонного разговора, удобное для обеих сторон, избегать разговоров по телефону в момент сильного огорчения или раздражения;

- готовясь к разговору, наметить вопросы и определить последовательность их обсуждения;
- воздерживаться от ведения длительных телефонных разговоров (как правило, свыше десяти минут), в результате которых нерационально используется рабочее время;
- не использовать служебный телефон для разговоров по личным вопросам без крайней необходимости.

Заканчивать телефонный разговор должен, как правило, позвонивший.

Работники, имеющие служебные телефоны сотовой связи, должны держать их постоянно включёнными, за исключением времени нахождения в местах, где пользование ими запрещено.

3.4. Требования к внешнему виду работника.

Работники при исполнении должностных обязанностей должны иметь внешний вид, отвечающий следующим принципам:

деловой стиль в одежде — строгий, подтянутый вид, умеренность в цветовых решениях, обуви, аксессуарах;

светскость отсутствие религиозных символов;

стильность — гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров;

аккуратность — опрятный, ухоженный вид (умеренный макияж, причёска в спокойном стиле, мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы и бороду, в зимний и межсезонный период необходимо иметь на рабочем месте сменную обувь).

4. Предотвращение коррупционных правонарушений

4.1. В Центре, поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

4.2. Требования антикоррупционного поведения работника не позволяют ему:

- участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

- осуществлять предпринимательскую деятельность;

- приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

- 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);

- выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических или юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности органов

государственной власти с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

- использовать в целях, несвязанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

- разрешать или использовать сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности организации, органов государственной власти, их руководителей;

- принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве работника Центра, если это не входит в его должностные обязанности;

- создавать в Центре структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

- исполнять данное ему неправомерное поручение.

4.3. Работник, заботясь о своей независимости, должен избегать любых ситуаций, способных повлечь конфликт интересов, и исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (подарки, вознаграждения) и иных интересов, которые могут оказать влияние на их независимость и честность.

4.4. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения работник должен уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

4.5. Работник должен принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

4.6. Работник должен уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.7. Работник не вправе использовать свой официальный статус, а также конфиденциальную служебную информацию в личных целях либо в интересах третьей стороны.

4.8. Работнику рекомендуется воздерживаться от использования в речи выражений, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о дачи взятки: «вопрос решить трудно, но возможно», «спасибо на хлеб не намажешь», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и пр.

4.9. Работнику рекомендуется воздерживаться от обсуждения с представителями организаций и граждан, чья выгода зависит от решений и действий руководителя, следующих тем, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки.

4.10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры по недопущению коррупционного опасного поведения подчиненными сотрудниками:

- привлекать внимание к коррупционно опасным ситуациям;
- создавать условия их недопущения и преодоления;
- инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
- инициировать или принимать решение о применении мер о дисциплинарном взыскании (в соответствии с компетенцией);
- одобрять антикоррупционное поведение сотрудников;
- своим личным поведением подавать пример честности, неподкупности, беспристрастности и справедливости;
- проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения.

5. Обращение со служебной информацией

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

5.2. 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.

6. Ответственность за несоблюдение Кодекса

6.1. Работник обязан соблюдать принципы, нормы и правила,

установленные Кодексом, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

6.2. Работник должен понимать, что явное и систематическое нарушение норм Кодекса несовместимо с дальнейшей служебной деятельностью.

6.3. За нарушение принципов и правил, установленных Кодексом, работник несёт моральную ответственность перед обществом, служебным коллективом.

6.4. Наряду с моральной ответственностью работник, допустивший нарушение норм Кодекса и совершивший в связи с этим дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную ответственность.

7. Заключительные положения

7.1. Содержащиеся в настоящем Кодексе нормы профессиональной этики работников носят характер общих принципов.

7.2. Вопросы, касающиеся области применения настоящего Кодекса в специфических условиях, рассматриваются руководителем организации.

7.3. Каждый работник, вновь принятый на работу в Центр, должен ознакомиться с настоящим Кодексом под роспись.
