

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЛГ МАОУ ДО «ДШИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ЛГ МАОУ ДО «ДШИ» (далее – Кодекс) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники ЛГ МАОУ ДО «ДШИ» (далее - ДШИ), независимо от занимаемой ими должности.

1.2. В настоящем Кодексе используются следующие понятия:

1.2.1. **работники ДШИ** (далее - работники) - лица, состоящие с ЛГ МАОУ ДО «ДШИ» в трудовых отношениях;

1.2.2. **клиент** - юридическое или физическое лицо, которому ДШИ оказывает образовательные услуги в процессе осуществления деятельности;

1.2.3. **деловой партнер** - физическое или юридическое лицо, с которым ДШИ взаимодействует на основании договора;

1.2.4. **служебная информация** - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников ДШИ в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам ДШИ её клиентов или деловых партнёров;

1.2.5. **личная заинтересованность** - возможность получения работником в связи с исполнением должностях обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

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

1.3. Каждый работник ДШИ должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин РФ вправе ожидать от работников ДШИ поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в организации, производится в соответствии со статьей 68 ТК РФ.

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

3. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник организации несёт моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ

2.1. **Цель** Кодекса: установление единых этических норм и правил, обеспечение нравственно-нормативных основ служебного поведения работников при осуществлении ими своей профессиональной деятельности

2.2. **Задачи** Кодекса:

2.2.1. формировать взаимоотношения в ДШИ, основанные на уважительном отношении к работникам и ДШИ;

2.2.2. повысить эффективность выполнения работниками ДШИ своих должностных обязанностей;

2.2.3. формировать нетерпимое отношение к коррупции.

III. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ

3.1. Деятельность организаций, работников организаций основывается на следующих

принципах профессиональной этики:

3.1.1. **законность:** работники осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законодательством ХМАО-Югры, муниципальными правовыми актами, настоящим Кодексом;

3.1.2. **приоритет прав и законных интересов ДШИ, её клиентов и деловых партнёров:** работники исходят из того, что права и законные интересы ДШИ, её клиентов и деловых партнёров ставятся выше личной заинтересованности работников;

3.1.3. **профессионализм:** ДШИ принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников, в том числе, путём проведения профессионального обучения;

3.1.4. **независимость:** работники в процессе осуществления профессиональной деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов и деловых партнеров ДШИ;

3.1.5. **добросовестность:** работники обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам и деловым партнёрам ДШИ.

ДШИ обеспечивает все необходимые условия, позволяющие её клиентам, а также организации, контролирующей её деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства РФ;

3.1.6. **информационная открытость:** ДШИ осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством РФ;

3.1.7. **объективность и справедливое отношение:** ДШИ обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам и деловым партнёрам.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

4.1. Работники ДШИ обязаны:

4.1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДШИ;

4.1.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности;

4.1.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ДШИ;

4.1.4. соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

4.1.5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

4.1.6. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.1.7. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнёрами;

4.1.8. 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;

4.1.9. защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.1.10. соблюдать права клиентов организации, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

4.1.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работников, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации ДШИ, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

4.1.12. 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;

4.1.13. 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 партнёров школы;

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

4.1.15. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.1.16. работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.1.17. внешний вид работников при исполнении ими должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам и деловым партнёрам ДШИ, соответствовать общепринятым деловому (или корпоративному) стилю.

4.2. Критериями делового стиля являются: официальность,держанность, традиционность, аккуратность.

4.3. В служебном поведении работника недопустимы:

4.3.1. любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

4.3.2. грубость, проявление пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.4. Работник ДШИ, наделённый организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

4.4.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

4.4.2. принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

4.4.3. своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

V. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДШИ при исполнении своих должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством РФ случаях работники обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работникам в случаях, установленных законодательством РФ, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работниками по акту в ЛГ МАОУ ДО «ДШИ» в соответствии с Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ДШИ.

VI. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

6.1. Работник ДШИ обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Работник ДШИ вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ДШИ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством РФ.