

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО «СШОР №2»

А.Н. Лысак



**ПОЛОЖЕНИЕ
КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ**

**муниципальное автономное
учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва № 2»**

Принято на Общем собрании
работников МАУДО «СШОР №2»
Протокол № 1
от «16» 03 2023 г.

Согласовано
Представитель трудового
коллектива
МАУДО «СШОР №2»
Г.С. Соболева — Соболева Г.С.

КЕМЕРОВО

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Кодекс регламентирует этические нормы и правила служебного поведения работников МАУДО «СШОР №2» (далее Учреждение, спортивная школа) для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника, доверия граждан к тренерскому составу Учреждения и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам спортивной школы независимо от замещаемой должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу Учреждение, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

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

1.5. Соблюдение тренерами и сотрудниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

2. Основные принципы служебного поведения.

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе в муниципальном учреждении.

2.2. Тренеры и сотрудники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

б) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

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

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

- д) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- е) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, использовать обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;
- ж) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- к) 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;
- л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками школы должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
- м) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и регулированию возникших конфликтов интересов;
- н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц при решении вопросов личного характера;
- о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, а также вышестоящего органа власти, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;
- п) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также, оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- с) нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

3. Соблюдение законности.

3.1. Работник Учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции,

законы и иные нормативные правовые акты администрации Кемеровской области и г. Кемерово, Устав Учреждения и обеспечивать их исполнение.

3.2. Работник Учреждения в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.3. Работник Учреждения обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Требования к антикоррупционному поведению работников Учреждения.

4.1. Работники Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личной заинтересованности, которая приводит, или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

4.2. Работник Учреждения обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях 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.

4.3. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов вознаграждения).

4.4. Подарки, полученные тренером или сотрудником школы в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются работником по акту в учреждение, в котором он занимает должность работника муниципального учреждения, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

5. Обращение со служебной информацией.

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

5.2. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Служебное помещение.

6.1. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свобода являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

6.2. В служебном поведении работник Учреждения должен воздерживаться от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения на территории Учреждения согласно Федеральному закону от 23.02.2013 N 15-ФЗ (ред. от 28.04.2023) "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".

6.3. Работники Учреждения признаны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

7. Внешний вид работника Учреждения.

Внешний вид тренера-преподавателя и других сотрудников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен соответствовать статусу Учреждения и общепринятому деловому стилю, который отвечает официальности, сдержанности, традиционности, аккуратности.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью *Л* листа(ов)
Директор МНУДО «СПОР № 2»
А.Н. Лысак

