

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников Муниципального
бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской
области «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Новое Пушкино»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения (далее – Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться руководители и работники муниципальных учреждений Городского округа Пушкинский Московской области. (далее – работники), независимо от занимаемой должности.

1.2 Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в МБУ «ФОК «Новое Пушкино» (далее – учреждение), производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3 Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своих должностных обязанностей, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4 Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждения, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам, учреждения и гражданам.

1.5 Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

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

1.7. Каждый работник организации должен следовать положениям Кодекса, а гражданин вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.8. В Кодексе используются основные понятия, установленные действующим законодательством о противодействии коррупции.

1.9. За нарушение положений Кодекса работник учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные принципы профессиональной этики работников
учреждения

2.1 Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: учреждение, работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, настоящим Кодексом;

2) приоритет прав и законных интересов учреждения: работники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;

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

Работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

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

5) добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться к друг другу;

6) информационная открытость: учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с действующим законодательством;

7) объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем гражданам.

3. Основные правила служебного поведения Работников учреждения

3.1 Работники учреждения обязаны:

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

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

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной учреждению;

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 учреждения;

7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами;

8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации 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) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

11) 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;

12) 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 учреждения;

13) 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;

14) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

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

16) внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен соответствовать общепринятому деловому стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.2. 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.

3.3 Работник учреждения, 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.

4. Требования к антикоррупционному поведению работников учреждения

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

4.2 Руководитель учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством, муниципальными, правовыми актами.

4.3 Работнику учреждения в случаях, установленных действующим законодательством, 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 учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в учреждение в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом учреждения.

5. Обращение со служебной информацией

5.1 Работник учреждения 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 действующим законодательством.

5.2 Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с действующим законодательством.