

**Муниципальное бюджетное учреждение города Коврова
Владимирской области « Спортивный комплекс « Вымпел»**

ул. Муромская, д.16, г.Ковров, Владимирской области, телефон: 6-79-33, 6-79-27, 6-79-28, 6-79-31

П Р И К А З

26 марта 2024 г.

№ 42

*Об утверждении кодекса этики и
служебного поведения*

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях правового регулирования отношений в области противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Кодекс этики и служебного поведения МБУ ДО СШ «Вымпел». (приложение № 1).
2. Утвердить «Декларацию об отсутствии конфликта интересов в МБУ ДО СШ «Вымпел» (приложение № 2).
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Отменить приказ МБУ «СК «Вымпел» от 23.11.2015 № 93.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Кондратьева А. А.

Кодекс
этики и служебного поведения
работников МБУ ДО СШ «Вымпел»

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - кодекс) работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Коврова Владимирской области Спортивная школа «Вымпел» (далее - МБУ ДО СШ «Вымпел», учреждение, спортивная школа) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики, основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения, независимо от замещаемой ими должности и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского государства и общества.

2. Гражданин Российской Федерации, принимаемый на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной деятельности.

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.

4. Целью кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения, должной морали работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников муниципальных учреждений, доверия граждан к администрации города и Совету народных депутатов.

5. Кодекс призван повысить самоконтроль, эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

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

**II. Основные обязанности, принципы и правила
служебного поведения работников**

7. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

8. Основные принципы служебного поведения работников являются основой их поведения в связи с нахождением в трудовых отношениях с учреждением.

Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Владимирской области, правовые основы местного самоуправления на территории городского округа «город Ковров», не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с посетителями, коллегами, должностными лицами и другими гражданами;

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

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций,

должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника учреждения;

принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

при приёме на работу и исполнении должностных обязанностей заявить о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей (приложение № 2);

не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность учреждения, должностных лиц, работников и граждан при решении вопросов личного характера;

соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации;

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

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

9. В целях противодействия коррупции работник учреждения призван:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением 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);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

Работник учреждения 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.

11. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, должен стремиться

быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники учреждения не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников учреждения к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

13. В служебном поведении работник учреждения воздерживается от:

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

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

курения в помещениях и на территории учреждения.

14. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

15. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений кодекса

16. Нарушение работником учреждения положений данного кодекса в случаях, предусмотренных федеральными законами, влечет применение к работнику учреждения мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками учреждения положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Декларация об отсутствии конфликта интересов

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с политикой предупреждения коррупции в учреждении, кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, положением о порядке уведомления нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, правилами обмена подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ ДО СШ «Вымпел».

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Настоящая декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Коврова Владимирской области Спортивная школа «Вымпел» (далее МБУ ДО СШ «Вымпел», учреждение). Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год, после чего документ подлежит уничтожению.

При заполнении декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на работника, но и на родителей, его супругу (а), детей, родных и двоюродных братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей (далее - члены семьи).

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет».

Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце декларации.¹

¹ Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения

1. Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:²

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с МБУ ДО СШ «Вымпел» (компании-подрядчике и т.п.)?

(да / нет) _____

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры?

(да/нет) _____

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с МБУ ДО СШ «Вымпел»?

(да / нет) _____

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы - «нет», то в данном пункте ставится прочерк.

(да / нет) _____

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:³

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с МБУ ДО СШ «Вымпел»?

(да / нет) _____

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с МБУ ДО СШ «Вымпел» (например, участвует в конкурсе, аукционе или запросе котировок на право заключения контракта)?

(да / нет) _____

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с МБУ ДО СШ «Вымпел»?

(да / нет) _____

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица МБУ ДО СШ «Вымпел» (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес?

(да / нет) _____

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции?

(да / нет) _____

6. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную

представителем работодателя.

2 При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

3 При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом).

информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной в работе или разработанную Вами для МБУ ДО СШ «Вымпел» во время исполнения своих должностных обязанностей?

(да / нет) _____

7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с МБУ ДО СШ «Вымпел», ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) _____

8. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных граждан, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

(да / нет) _____

9. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество МБУ ДО СШ «Вымпел» (включая средства связи и доступ в сеть «Интернет»), служебное время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) _____

10. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в МБУ ДО СШ «Вымпел», которая противоречит требованиям рабочего распорядка МБУ ДО СШ «Вымпел» к служебному времени и ведет к использованию в выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью МБУ ДО СШ «Вымпел»?

(да / нет) _____

11. Работают ли члены Вашей семьи в МБУ ДО СШ «Вымпел», в том числе под Вашим прямым руководством?

(да / нет) _____

13. Работает ли в МБУ ДО СШ «Вымпел» какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да / нет) _____

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в МБУ ДО СШ «Вымпел» или иное муниципальное учреждение, предприятие, орган власти; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?

(да / нет) _____

15. Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя своё служебное положение, при предоставлении муниципальных услуг по предоставлению субсидий и (или) компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг?

(да / нет) _____

16. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

(да / нет) _____

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):
представитель руководителя Учреждения

(Ф.И.О., подпись)

Инспектор по кадрам

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждения	

Я ограничил работнику доступ к информации учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я поставил вопрос об увольнении работника по инициативе учреждения за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	