

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 13 имени Героя Советского Союза Н.А. Кузнецова»

Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного образовательного учреждения «Центр образования № 13 имени Героя Советского Союза Н.А. Кузнецова» (далее - Центр) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МАОУ «Центр образования № 13 имени Героя Советского Союза Н.А. Кузнецова» независимо от замещаемой ими должности.

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

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

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. 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 Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся на территории Центра, если руководитель Центра несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить руководителю Центра или его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра (в том числе имущества третьих лиц, находящегося на территории Центра, если руководитель Центра несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников Центра являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Центром.

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

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

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Тамбовской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу Центра;

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

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

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

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- 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 Центра;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопроса личного характера;

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

- соблюдать установленные в Центре правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

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

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

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работник Центра обязан:

- уведомлять руководителя Центра, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику Центра 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.

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

Работник Центра 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.

2.5. Работник Центра, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Центра, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

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

- не допускать случаев принуждения работников 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 Центра личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель Центра обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст.275 Трудового кодекса Российской Федерации) и Тамбовской области (ст.4 Закона области от 01.03.2013 №253-3 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Тамбовской области по вопросам деятельности лиц, замещающих государственные должности в Тамбовской области, организации государственной гражданской службы Тамбовской области и противодействия коррупции», соответствующие нормативные правовые акты органов местного самоуправления).

III. Этика поведения работников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.1. Особый статус работников Центра при использовании ими онлайн-сервисов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе социальных сетей (далее – онлайн-сервисы), обязывает их:

- неукоснительно соблюдать нормы Конституции Российской Федерации;

- следовать общепринятым нравственно-этическим принципам;

- не использовать ненормативную лексику в публикациях от своего имени, а также при общении с другими пользователями онлайн-сервисов;

- не размещать сведения, отнесенные к сведениям конфиденциального характера, служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, а равно любую иную информацию, публикация которой в онлайн-сервисах повлечёт или может повлечь негативные последствия для работников Центра;

- не публиковать (в том числе посредством репоста, «лайков» и т.п.) текстовые материалы, фото-, видео-, аудиоматериалы, имеющие критический характер в отношении существующего конституционного строя, институтов российской публичной власти, а также оскорбляющие честь и достоинство человека, чувства граждан в связи с их религиозным или атеистическим убеждением, не прибегать к группам (сообществам), содержащим такие материалы.

3.2. Работникам Центра, в силу должностных обязанностей, использующим онлайн-сервисы в качестве должностных лиц, следует:

- помнить, что публикации формируют впечатление о Центре в целом, а информация, размещённая в онлайн-сервисах, из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не может быть удалена;

- осознавать всю полноту ответственности за публикуемые в онлайн-сервисах материалы;
- соблюдать и уважать права третьих лиц на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
- избегать конфликтов, неконструктивных споров с другими пользователями онлайн-сервисов.;
- являясь публичными людьми, работники Центра своим поведением в онлайн-сервисах должны стремиться подавать положительный пример, дорожить своей репутацией.

IV. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

4.1. В служебном поведении работнику Центра 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 своих чести, достоинства и доброго имени.

4.2. В служебном поведении работник Центра 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, а также независимо от других обстоятельств;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

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