

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 2» г. Воркуты
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ
«2№-а гимназия» Воркута карса Муниципальной велддан учреждение
169906, г. Воркута, ул. Ленина, 36Б
тел./факс (82151) 3-16-09 e-mail: gimnazia2.vkt@gmail.com

Принято
Общим собранием
трудоого коллектива
Протокол № 3 от 10.01.2019

Утверждено
приказом МОУ «Гимназия №2» г. Воркуты
15.01.2019 № 32



Кодекс этики и служебного поведения работников МОУ «Гимназия №2» г. Воркуты

2019

г. Воркута

**Кодекс этики и служебного поведения
работников МОУ «Гимназия №2» г. Воркуты**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МОУ «Гимназия №2» г. Воркуты (далее - Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МОУ «Гимназия №2» г. Воркуты, независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в МОУ «Гимназия №2» г. Воркуты (далее совместно именуемые – 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 своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам, Учреждению.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей (полномочий).

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

1.7. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.8. Муниципальные служащие Учреждения (МОУ «Гимназия №2» г. Воркуты) руководствуются Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования городского округа «Воркута», утвержденным на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов от 05.11.2015 протокол № 8.

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- 1) работник - лицо, состоящее с Учреждением (МОУ «Гимназия №2» г. Воркуты) в трудовых отношениях (на основании трудового договора);
- 2) личная заинтересованность - возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;
- 3) служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, работников Учреждения (и иного неопределенного круга физических лиц, имеющих непосредственное участие в сфере деятельности Учреждения), деловых партнеров;
- 4) конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, с одной стороны, и правами, и законными интересами Учреждения, деловых партнеров Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, деловых партнеров Учреждения;
- 5) деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников

Деятельность Учреждения, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- 1) законность: Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законодательством Республики Коми, настоящим Кодексом;
- 2) приоритет прав и законных интересов Учреждения, деловых партнеров Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, деловых партнеров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения;
- 3) профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники Учреждения должны стремиться 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 Учреждения и деловых партнеров Учреждения;

5) добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к деловым партнерам Учреждения.

6) информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации в соответствии с законодательством;

7) объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем работникам Учреждения, деловым партнерам Учреждения, физическим и юридическим лицам;

8) деловой партнер: физические, юридические лица (учреждения, организации, предприятия, индивидуальные предприниматели, должностные лица) связанные договорными (бездоговорными) отношениями с Учреждением в рамках законодательства или обычая (не предусмотренное законодательством, но сложившееся, то есть достаточно определенное в своем содержании, широко применяемое правило поведения при установлении и осуществлении гражданских прав и исполнении гражданских обязанностей не только в предпринимательской, но и иной деятельности).

4. Основные правила служебного поведения работников Учреждения

4.1. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

1) исполнять 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 Учреждения;

4) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность, решения политических партий, иных общественных объединений;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих 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 работниками, посетителями, деловыми партнерами Учреждения;

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;

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

10) соблюдать права работников, посетителей, деловых партнеров Учреждения;

11) 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 деловой репутации Учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, иных физических лиц при решении вопросов личного характера;

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 партнеров Учреждения;

14) 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;

15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

16) способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

17) внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к посетителям, деловым партнерам Учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Требования к внешнему виду работника Учреждения, регламентируются локальным нормативным актом Учреждения.

4.2. В служебном поведении работника Учреждения 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.

4.3. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, 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.

4.4. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Коми, федеральные конституционные, федеральные законы, законы Республики Коми, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования городского округа «Воркута».

4.5. Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.6. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

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

5.2. В установленных законодательством случаях работник Учреждения (руководитель, подведомственной организации, муниципальный служащий) обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работнику Учреждения в случаях, установленных 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 муниципального образования городского округа «Воркута» и передаются работником по акту в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

7. Ответственность за нарушение положений Кодекса

7.1. Нарушение работником Учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

7.2. Соблюдение работником Учреждения положений настоящего Кодекса предлагается учитывать при проведении аттестаций, для выдвижения на вышестоящие должности, а также при применении дисциплинарных взысканий.