

**ПРИНЯТО**

Общим собранием коллектива  
МКУ Центр развития образования  
от 03.09.2019 № 1  
Председатель профсоюзной организации  
Свиридова В.А.Свиридова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Авакова Т.В.Авакова

Приказ № 22 от 03.09.2019,



**КОДЕКС**  
**профессиональной этики и служебного поведения**  
**сотрудников МКУ Центр развития образования**

## **1. Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения сотрудников МКУ Центр развития образования (далее – ЦРО; кодекс, сотрудники).

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам ЦРО независимо от занимаемой должности.

1.3. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», а также с учётом общечеловеческих нравственно-этических принципов.

1.4. Гражданин, принятый на работу в ЦРО, знакомится с положениями кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

1.5. Целью кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников ЦРО для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета ЦРО и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения сотрудников. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками ЦРО своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в среде сотрудников, уважительного отношения к ЦРО.

1.7. Знание и соблюдение сотрудниками ЦРО положений кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **2. Принципы профессиональной этики сотрудников**

2.1. Основными принципами профессиональной этики, которыми должны руководствоваться сотрудники, являются:

- законность – неукоснительное соблюдение при исполнении должностных обязанностей, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Калужской области, нормативно-правовых актов администрации МР «Куйбышевский район», решений Районного Собрания МР «Куйбышевский район»;

- профессионализм – глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;

- служение государству и общественным интересам – понимание того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ЦРО и сотрудников;

- уважение личности – уважение чести и достоинства человека, его деловой репутации;

- неподкупность – противостояние проявлению коррупции во всех её видах, а также обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно-опасной ситуации;

- преемственность – уважение к труду и опыту старших поколений, эффективное использование института наставничества;

- взаимное уважение – командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;

- инициативность – активность и самостоятельность сотрудников в оптимизации исполнения должностных обязанностей;

- открытость к диалогу – открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение.

2.2. ЦРО строит отношения со своими сотрудниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимоуважения, взаимопонимания и стабильности.

2.3. Сотрудники должны всемерно содействовать формированию позитивного облика ЦРО и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб их репутации или авторитету.

### **3. Основные правила профессиональной этики сотрудников**

3.1. Правила профессиональной этики распространяются на всех сотрудников и обязывают их:

- исполнять должностные обязанности в пределах полномочий, установленных действующим законодательством, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ЦРО;
- знать истинное положение дел на вверенном участке работы, воспринимать и решать проблемы людей как свои собственные;
- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;
- вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение людей к ЦРО;
- не проявлять подострастия и пренебрежения к людям независимо от их служебного положения и социального статуса;
- не проявлять по отношению к людям высокомерия, грубости, неуважительного отношения, оскорбительных высказываний и угроз;
- 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;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- не использовать служебное положение как способ получения наград, почётных званий, подарков;
- постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебное поведение;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ЦРО, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;
- в речи придерживаться грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка, не допускать сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное, презрительное отношение к людям;
- воздерживаться от курения в здании и на прилегающих территориях, за исключением специально отведённых мест для курения;
- информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия;
- в общении с людьми обращаться к ним на «вы», по имени и отчеству;
- принимать активное участие в корпоративных оздоровительных, спортивных и культурных мероприятиях;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с работниками подведомственных организаций, коллегами, другими должностными лицами;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на работников подведомственных учреждений, коллег, других должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудниками ЦРО должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ЦРО;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов.

3.2. Дополнительные требования к сотрудникам, замещающим руководящие должности, обязывают их:

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, доброжелательности и внимательности к людям;

- способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- одинаково ровно относиться ко всем своим подчинённым, не допуская пристрастной, необъективной оценки работы кого-либо из них;

- не допускать некорректную и неконструктивную критику подчинённых, сохранять эмоциональную устойчивость в сложной ситуации;

- уметь признавать перед подчинёнными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

- достойно представлять ЦРО в рамках своих полномочий;

- точно определять задачи и объём служебных полномочий подчинённых в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчинённым заведомо невыполнимых распоряжений и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей;

- внимательно отслеживать личные профессиональные достижения и заслуги сотрудников, их трудовой вклад в развитие ЦРО, своевременно поощрять их (в том числе материально);

- соблюдать конфиденциальность личной информации о подчинённых;

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

- не допускать случаев принуждения к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчинённых сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

3.3. Служебное общение:

3.3.1. В общении с гражданами, коллегами и работниками других организаций сотруднику ЦРО необходимо:

- руководствоваться конституционными положениями, 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.

3.3.2. В общении с гражданами, коллегами и работниками других организаций сотруднику ЦРО недопустимы:

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

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

- унижение чести и достоинства.

3.3.3. Стиль общения сотрудника ЦРО с гражданами, коллегами должен быть основан на взаимном уважении. Сотрудники ответственны за выбор форм и методов взаимоотношения с гражданами, коллегами.

3.3.4. Сотрудники ЦРО должны способствовать установлению в трудовом коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, проявлять толерантность в общении.

#### **4. Предотвращение коррупционных правонарушений**

4.1. В ЦРО поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

4.2. Сотрудник ЦРО при выполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При назначении на должность и при выполнении должностных обязанностей сотрудник ЦРО обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

4.3. Сотрудник ЦРО обязан уведомлять руководителя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.4. Сотруднику ЦРО 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).

4.5. Сотрудник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения подчинёнными сотрудниками:

- создавать условия недопущения и преодоления коррупционно опасных ситуаций;
- инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
- инициировать или принимать решение о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);
- одобрять антикоррупционное поведение сотрудников;
- своим личным поведением подавать пример честности, неподкупности, беспристрастности и справедливости;
- проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения.

#### **5. Обращение со служебной информацией**

5.1. Сотрудник ЦРО может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудник ЦРО 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. Внешний вид сотрудника отдела образования**

6.1. Внешний вид сотрудника ЦРО при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **7. Ответственность за несоблюдение кодекса**

7.1. Сотрудник обязан соблюдать принципы, нормы и правила, установленные кодексом, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

7.2. Сотрудник должен понимать, что явное и систематическое нарушение норм кодекса несовместимо с дальнейшей служебной деятельностью.

7.3. За нарушение принципов и правил, установленных кодексом, сотрудник несёт моральную ответственность перед обществом, служебным коллективом.

7.4. Наряду с моральной ответственностью сотрудник, допустивший нарушение норм кодекса и совершивший в связи с этим дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Содержащиеся в кодексе нормы профессиональной этики сотрудников носят характер общих принципов.

8.2. Вопросы, касающиеся области применения кодекса в специфических условиях, рассматриваются руководителем отдела образования

8.3. Каждый сотрудник, вновь принятый на работу в ЦРО, должен ознакомиться с кодексом под роспись.