

Приложение № 1
к приказу директора МБУДО «ДШИ1 им. Г.В. Свиридова»
от 26. 04. 2023, № 33од

**Кодекс этики и служебного
поведения работников**
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Городского округа Балашиха
«Детская школа искусств №1 им. Г.В. Свиридова»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Городского округа Балашиха муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1 им. Г.В. Свиридова» (далее – Кодекс, работники), разработан во исполнение статьи 13³ Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться в своей деятельности работники Городского округа Балашиха муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1 им. Г.В. Свиридова» (далее МБУДО «ДШИ1 им. Г.В. Свиридова»).

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для повышения эффективности профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников, доверия граждан к государственным органам и организациям, обеспечение единых норм поведения работников и государственных гражданских служащих органов исполнительной власти.

1.4. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности государственных организаций, уважительного отношения к государственным органам и организациям в общественном сознании.

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

2. Этические правила служебного поведения работников архива

Предусмотренные настоящим Кодексом принципы служебного поведения являются основой поведения работников в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в МБУДО «ДШИ1 им. Г.В. Свиридова».

В своей деятельности работники Архива обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, акты государственных органов и локальные нормативные акты.

2.13. несет личную ответственность за результаты своей деятельности;

2.14. В служебном поведении работник должен воздерживаться от:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3. Этика поведения в отношениях с коллегами

Своим служебным поведением работники призваны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Профессиональным долгом работника МБУДО «ДШИ1 им. Г.В. Свиридова» по отношению к коллегам, к коллективу, в котором он работает, является:

3.1. подчинение своих действий и поведения единым целям для всего коллектива, содействие коллегам в достижении этих целей, обеспечение согласованности действий всех членов коллектива;

3.2. уважение к профессиональной работе коллег, стремление избегать неконструктивной критики деятельности других работников;

3.3. сохранение конфиденциальной информации, полученной в связи с исполнением профессиональных обязанностей от коллег или руководителя;

3.4. соблюдение этических норм поведения, предпочтение общепринятому деловому стилю в общении с коллегами, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность; недопустимость жаргонных и нецензурных выражений и слов в устной и письменной речи;

3.5. соблюдение правил делового общения и предоставления информации по телефону;

3.6. сохранение положительного имиджа работника архива как на рабочем месте во время исполнения должностных обязанностей, так и за пределами рабочего места и вне рабочего времени;

3.7. нетерпимость к зависти, недобросовестности, не исполнительности;

3.8. доброжелательные, корректные, основанные на взаимном уважении отношения с коллегами.

4. Этика поведения в отношениях между руководителем и подчиненным

Для эффективной работы необходимо создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и подчиненными.

Руководитель, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

4.1. быть для них образцом профессионализма, примером хорошего владения нормами этики и правилами делового этикета, честности и беспристрастности

4.2. воздерживаться от критики подчиненных в присутствии других работников, делать это конфиденциально;

4.3 способствовать формированию и поддержанию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

5. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

Осуществляя свои должностные полномочия, работник архива должен эффективно, экономно и с пользой управлять вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, не используя их для личных целей.

5.1. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований законодательства в сфере государственных закупок и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, работникам архива, должностные обязанности которых предусматривают участие в данной сфере, запрещается:

- вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников, должностных лиц и др.;

- использовать должностное положение вопреки законным интересам архива в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

6. Требования к антикоррупционному поведению

6.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов работник обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;
- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов. В случае, если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника архива информацию, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в Министерство культуры Московской области, имеющее право инициировать и провести проверку поступившей информации.

7. Ответственность за нарушение положений Кодекса

7.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение работниками положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

7.2. Нарушение работником положений Кодекса подлежит обсуждению на заседании комиссии по профессиональной этике работников МБУДО «ДШИ1 им. Г.В. Свиридова».

7.3. Решения Комиссии по профессиональной этике работников МБУДО «ДШИ1 им. Г.В. Свиридова» учитываются при проведении аттестации, формировании кадрового резерва, принятии решения о повышении в должности, применении дисциплинарного взыскания и поощрениях соответствующего работника.

Директор МБУДО «ДШИ1 им. Г.В. Свиридова» _____ О.Н. Каменская

