

Документ подписан электронной подписью.

**Кодекс этики и служебного поведения
работников муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств им. Г.Г. Галынина»**

г. Тула, 2023 г.

Документ подписан электронной подписью.

Принято:

Общим собранием

МБУДО ДШИ им. Г.Г. Галынина

Протокол

от 01.06.2023 г.

Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Г.Г. Галынина» (далее - Кодекс) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Г.Г. Галынина» (далее - школа). Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в школу, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

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

Статья 2. Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников школы для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника школы, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников школы.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками школы своих должностных обязанностей.

2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере дополнительного образования, уважительного отношения к органам управления образования и учреждениям дополнительного образования детей Российской Федерации в общественном сознании;

Документ подписан электронной подписью.

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности работников школы, их самоконтроля.

3. Знание и соблюдение работником школы положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам школы.

Статья 3. Основные принципы служебного поведения работников школы

1. Основные принципы служебного поведения работников школы являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

2. Работники школы, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне.

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника школы;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий школы;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, быть независимыми от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;

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

6) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

7) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения с коллегами.

8) проявлять корректность и внимательность к гражданам, а также к работникам различных подразделений при служебных контактах с ними;

9) терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению их самобытности;

10) соблюдать конфиденциальность служебной информации

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работником органа управления школы или работником учреждения, а также избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

12) соблюдать установленные в государственном органе и органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

Документ подписан электронной подписью.

13) 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;

14) уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, обо всех случаях обращения к работникам Культурного центра каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

15) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с исполнением своих должностных обязанностей;

16) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

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

Статья 4. Соблюдение законности

1. Работники школы обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации.

2. Работники школы несут ответственность перед законными представителями (родителями) учащихся, а также перед обществом за результаты своей деятельности.

3. Работники школы обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению работников школы

1. Сотрудники школы обязаны уведомлять руководство школы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Невыполнение указанной обязанности является правонарушением, влекущим увольнение сотрудника со службы либо привлечением его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений:

При получении сотрудником школы предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне служебного времени, незамедлительно при первой возможности представить на имя руководителя школы уведомление о склонении к коррупционному правонарушению (далее - уведомление). Срок представления уведомления не может превышать 15 календарных дней со дня получения гражданским служащим предложения о совершении коррупционного правонарушения.

Документ подписан электронной подписью.

В уведомлении на имя руководителя школы сотрудник указывает фамилию, инициалы, занимаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано сотрудником с указанием даты уведомления.

Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к правонарушению.

Статья 6. Обращение со служебной информацией

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

Работник школы 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.

Статья 7. Этика поведения работников школы

1. Педагогические работники школы, осуществляющие взаимодействие с родителями и законными представителями учащихся, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, источником нравственных устоев общества, а также способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально - психологического климата.

2. Работники школы призваны:

а) принимать меры по предупреждению коррупции;

б) не допускать случаев принуждения работников школы к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Администрация школы в пределах своих полномочий обязана принимать все необходимые меры к недопущению коррупционно-опасного поведения, а также своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Администрация школы несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников школы.

Статья 8. Служебное поведение

1. В служебном поведении работнику школы 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 имени.

2. В служебном поведении работник школы должен воздерживаться от:

Документ подписан электронной подписью.

а) любого вида 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. Работники школы призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

Статья 9. Внешний вид работников школы

Внешний вид работника школы при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность школы за нарушение Кодекса.

Статья 10. Ответственность работника за нарушение Кодекса

Нарушение работником школы положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников школы, а также влечет применение к работнику школы мер юридической ответственности.

Соблюдение работником школы положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

02657797F13C7259A11CF2D5CB47ABBA

Владелец:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ ИМ. Г.Г. ГАЛЬНИНА", Павлова, Елена Владимировна,

Документ подписан электронной подписью.

Издатель:

axrgalinin@tularegion.org, 710404798768, 7106015786, 03737300744,
1027100747211, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ ИМ. Г.Г. ГАЛЫНИНА", Директор, г. Тула, ул.
Первомайская, д.26, Тульская область, RU

Срок действия:

Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой
Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760,
77 Москва, uc_fk@roskazna.ru

Дата и время создания ЭП:

Действителен с: 05.04.2023 14:52:00 UTC+03
Действителен до: 28.06.2024 14:52:00 UTC+03