



Россия, 620075, Свердловская обл., г. Екатеринбург,
ул. Карла Либкнехта/Малышева, строение 2/47
тел.: (343) 371-65-91, 371-35-59, тел./факс: 371-38-47
e-mail: dhsh1@ekadm.ru; http://артшкола1.екатеринбург.рф

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБУК ДО ДХШ № 1 имени П.П. Чистякова
Протокол от 12.01.2024 № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК ДО
ДХШ № 1 имени П.П. Чистякова
И.В. Литовских

Приказ от 15.01.2024 № 15-ОД

Кодекс этики и служебного поведения работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры дополнительного
образования «Детская художественная школа № 1 имени П.П. Чистякова»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры дополнительного образования «Детская художественная школа № 1 имени П.П. Чистякова (далее – Кодекс) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и работников, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21), а также в соответствии с общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

1.2. Настоящий Кодекс устанавливает основные правила служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры дополнительного образования «Детская художественная школа № 1 имени П.П. Чистякова (далее – Школа), общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться работники школы.

1.3. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения работников Школы для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников, доверия граждан к Школе и обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения работников. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих

должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности Школы, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.4. При заключении трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Кодексом.

1.5. Знание и соблюдение работниками норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения. 6. Нарушение работником норм настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях нарушения им законодательства Российской Федерации и Свердловской области работник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Основные правила служебного поведения работников

2.1. Соблюдение основных правил служебного поведения работников Школы необходимо для всестороннего соблюдения требований антикоррупционного законодательства.

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Школы;

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

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Школы;

- не оказывать предпочтения 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 ими должностных обязанностей;

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

- 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 Школы;
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц, работников и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Школы, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Школы, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

– постоянно стремиться к обеспечению более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника.

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

2.4. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

2.5. Работник 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.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работником, должен:

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Школе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;
- принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия;
- с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

Глава 3. Общие принципы профессиональной, служебной этики работников

3.1. Работник обязан эффективно использовать служебное время для достижения наибольшей результативности работы.

3.2. Работник обязан соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного.

3.3. Недопустимо для работника использовать служебную информацию в неслужебной сфере для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

3.4. Работник должен воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей.

3.5. Работник отвечает за организацию и состояние своего служебного места, и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами.

3.6. Работнику запрещается выносить за пределы местонахождения Учреждения имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без соответствующего на то разрешения.

3.7. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку работник обязан оставить в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

3.8. Работнику следует соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.9. Работник должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка. В речи работника неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

3.10. Работник обязан соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими работниками при исполнении должностных обязанностей.

3.11. В служебном поведении работнику необходимо воздерживаться 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;

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

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

3.12. Работник не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

3.13. Работник должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Кодекс вступает в силу с момента утверждения директором Школы. Внесение дополнений и изменений в Кодекс осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Настоящий Кодекс обязателен для исполнения всеми работниками Школы.

4.3. Один экземпляр настоящего Положения хранится в кабинете директора Школы у специалиста по кадрам.

4.4. Текст настоящего Кодекса подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы <https://артшкола1.екатеринбург.рф> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах Школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

C78B52991ADBC04B89C42F18E67D8A51FBAF67

Кому выдан: Литовских Ирина Валерьевна

Действителен: с 11.09.2023 по 04.12.2024

15.01.2024 10:30:33