



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗӖС ВЕЛӖДАН МИНИСТЕРСТВО

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО СПОРТА И ТУРИЗМА»
«ТОМУЛОВЛЫ СПОРТ ДА ТУРИЗМ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ШӖРИН» ЧЕЛЯДЬЛЫ СОДТӖД ТӖДОМЛУН СЕТАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӖДАН АСШОРЛУНА КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ

П Р И К А З

30 марта 2015 г.

№ 01-04/154

г. Сыктывкар

Об утверждении локальных нормативных актов

Во исполнение Приказа ГАОУ ДОД РК «Детско-юношеский центр спорта и туризма» от 13.02.2015 года № 01-04/54 «Об утверждении Положения об антикоррупционной политике в Государственном автономном образовательном учреждении Республики Коми дополнительного образования детей «Республиканский центр детско-юношеского спорта и туризма»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного автономного образовательного учреждения Республики Коми дополнительного образования детей «Республиканский центр детско-юношеского спорта и туризма» (Приложение №1).

1.2. Положение о комиссии по этике и служебному поведению (Приложение №2).

2. Утвердить комиссию по этике и служебному поведению в составе пяти человек:

Баранникова Елена Викторовна
Латкина Наталия Павловна

Ведущий юрисконсульт
Начальник отдела правового и кадрового обеспечения

Игонькина Ольга Сергеевна
Галиева Наталья Александровна

Заведующий канцелярией
Заведующий отделом научно-методического и информационно-издательского обеспечения

Усатова Наталья Григорьевна

Секретарь руководителя

3. Ознакомить вновь принимаемых на работу сотрудников с настоящим приказом начальнику отдела правового и кадрового обеспечения Н.П. Латкиной.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

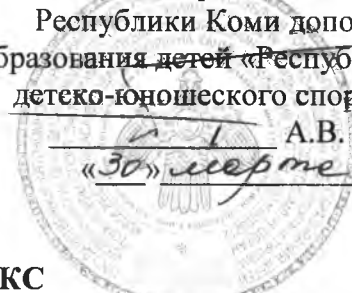
Генеральный директор

А.В. Просужих

Баранникова Елена Викторовна

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор Государственного
автономного образовательного учреждения
Республики Коми дополнительного
образования детей «Республиканский центр
детско-юношеского спорта и туризма»


А.В. Просужих
«30» марта 2015 г.

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
работников**

**Государственного автономного образовательного учреждения Республики Коми
дополнительного образования детей
«Республиканский центр детско-юношеского спорта и туризма»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного автономного образовательного учреждения Республики Коми дополнительного образования детей «Республиканский центр детско-юношеского спорта и туризма» (далее – Кодекс, Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

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

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Учреждения, а также содействие укреплению авторитета работника Учреждения.

1.6. Знание и соблюдение работником Учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

**2. Основные принципы и правила служебного
поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам
Учреждения**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются

основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей.

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

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

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

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, гражданам, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам граждан влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

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

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

- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, гражданами и должностными лицами;

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

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

- 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;

- не создавать условия для получения материальной выгоды, с использованием служебного положения;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Коми, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты Учреждения.

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

2.5. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.6. В случае, когда работник не знает как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в комиссию Учреждения по этике и служебному поведению за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

3. Этические правила служебного поведения Работников Учреждения

3.1. В служебном поведении работнику Учреждения 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 доброго имени.

3.2. В служебном поведении работника Учреждения 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;

- грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

- употребление алкогольных напитков, курение в служебных помещениях, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

3.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Контроль за соблюдением Кодекса

4.1. Для контроля за соблюдением настоящего Кодекса, поддержки работников Учреждения, оказания им консультативной помощи в вопросах профессиональной этики и служебного поведения, а также урегулирования спорных ситуаций, приказом генерального директора Учреждения создается комиссия по этике и служебному поведению.

5. Ответственность за нарушение Кодекса

5.1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

5.2. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

5.3. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения социального обслуживания обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения социального обслуживания, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор Государственного
автономного образовательного учреждения
Республики Коми дополнительного
образования детей «Республиканский центр
детско-юношеского спорта и туризма»

А.В. Просужих

«30» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по этике и служебному поведению

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников ГАОУ ДОД РК «Детско-юношеский центр спорта и туризма» (далее – Кодекс, Учреждение).

1.2. Настоящим положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по этике и служебному поведению (далее - Комиссия) Учреждения.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Кодексом, настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности Комиссии:

- контроль соблюдения работниками Учреждения законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, Кодекса;
- предоставление работникам Учреждения консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами этики и служебного поведения;
- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- проведение предварительного расследования нарушения работниками норм этики и служебного поведения с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс.

2. Формирование Комиссии и организация ее работы

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом генерального директора Учреждения. Члены Комиссии работают на безвозмездной основе.

2.2. Из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

2.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии.

2.4. В отсутствие председателя Комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.5. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является письменное обращение работника Учреждения, содержащее информацию о нарушении работником норм этики и служебного поведения.

3.2. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм этики и служебного поведения, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Кодексом, настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм этики и служебного поведения (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм этики и служебного поведения.

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии без уважительной причины и при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие.

3.5. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.7. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал нормы этики и служебного поведения;
- установить, что работник не соблюдал нормы этики и служебного поведения и рекомендовать генеральному директору указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

- установить, что работник грубо нарушал нормы этики и служебного поведения и рекомендовать генеральному директору рассмотреть возможность наложения на работника дисциплинарного взыскания;

- установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

4. Оформление решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для генерального директора рекомендательный характер.

4.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.3. Копии Протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются генеральному директору и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.4. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.