

Принято собранием трудового коллектива
Протокол №1 от 29.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ РО
«Красносулинская школа-интернат
спортивного профиля»


Л.П. Деревянченко
Приказ № 9/1 от «30» августа 2019 г.

**КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО
ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КРАСНОСУЛИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СПОРТИВНОГО
ПРОФИЛЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Красносулинская школа-интернат спортивного профиля» (далее – учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273–ФЗ от 29.12.2012, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областного закона от 12.05.2009 № 218-СЗ «О противодействии коррупции в Ростовской области», Устава учреждения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

1.2. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми следует руководствоваться работникам учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Кодекс разработан в целях:

1.3.1. Предотвращения конфликта интересов;

1.3.2. Установления этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;

1.3.3. Содействия в укреплении авторитета педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность;

1.3.4. Обеспечения единых норм поведения работников.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительном отношении ко всем участникам образовательного процесса, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников учреждения, их самоконтроля.

1.6. Гражданину Российской Федерации, принятому на работу в учреждение, рекомендуется ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей служебной деятельности, а каждый работник учреждения должен принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

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

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

2.1. Основные принципы служебного поведения работников учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с исполнением положений трудового договора, должностных инструкций работников учреждения.

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

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как учреждения, так и его сотрудников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

е) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

и) 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;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации сотрудника или авторитету учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

м) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

н) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, администрации и специалистов учреждения, если это не входит в их должностные обязанности;

о) 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;

п) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности сотрудника.

2.3. Работникам учреждения, наделенным организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.4. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.5. Работнику учреждения, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не

допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости.

III. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

3.1. В служебном поведении работникам 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 работникам учреждения следует 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 неправомερных, незаслуженных обвинений;

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

г) слов, выражений и жестов, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки (например, «спасибо на хлеб не намажешь» или «в карман не положишь», «договоримся?», «ну что делать будем?»);

д) курения во время совещаний, бесед и иного служебного общения, курение на территории учреждения строго запрещено.

3.3. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, рекомендуется быть вежливыми, корректными, доброжелательными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Работникам учреждения рекомендуется избегать возникновения конфликта интересов. Под **конфликтом интересов** понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника учреждения и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Рекомендации по правилам поведения в типичных ситуациях конфликта интересов описаны в приложении №1 «Рекомендации по правилам поведения в

ситуации коррупционной направленности». Порядок уведомления руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений изложены в приложении №2.

3.5. Внешний вид работника учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. В учреждении принято находится в сменной обуви.

3.6. В случае выявления преступной деятельности работников учреждения, а также грубых нарушений профессиональной этики, руководитель учреждения должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

Приложение №1
к Кодексу профессиональной этики и
служебного поведения
работников ГБОУ РО «Красносулинская
школа-интернат спортивного профиля»

Рекомендации по правилам поведения в ситуации
коррупционной направленности

Возможные ситуации коррупционной направленности	Рекомендации по правилам поведения
1. Провокации	<p>Во избежание возможных провокаций со стороны посетителей рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не оставлять без присмотра служебные помещения и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.); - в случае обнаружения после ухода посетителя, на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить непосредственному руководителю.
2. Если Вам предлагают взятку	<ul style="list-style-type: none"> - вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку; - внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов); - постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи; - не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации; - при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке; - подготовить письменное уведомление по данному

	факту, согласно порядку, утвержденному в Приложении №2.
3. Угроза жизни и здоровью	<p>Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью сотрудника рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по возможности скрытно включить записывающее устройство; - с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному руководителю; - в случае если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением; - немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося; - в случае поступления угроз по телефону, по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и записать разговор на диктофон; - при получении угроз в письменной форме необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет.
4. Конфликты интересов	<ul style="list-style-type: none"> - внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов; - принимать меры по предотвращению конфликта интересов; - сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно; - принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем; - подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов.
4.1. Участие в политической деятельности	- с учетом соблюдения своих конституционных прав следить за тем, чтобы участие сотрудника учреждения в политической деятельности, причастность к политической полемике не влияли на уверенность граждан и руководителей в его способности беспристрастно исполнять служебные обязанности.
4.2. Подарки	- работник не должен просить (принимать) подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды), предназначенные для него или для членов его семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с

	<p>которыми работник имеет или имел отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым служебным обязанностям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых федеральными законами формах и размерах не должны создавать конфликт интересов или его видимость.
4.3. Уязвимость сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> - работник в своем поведении не должен допускать возникновения или создания ситуаций или их видимости, которые могут вынудить его оказать услугу или предпочтение другому лицу или организации.
4.4. Злоупотребление служебным положением	<ul style="list-style-type: none"> - работник не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом связанных с его должностным положением, если у него нет на это законного основания; - работник не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других сотрудников, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.
4.5. Использование служебного положения и имущества	<ul style="list-style-type: none"> - работник должен принимать меры, чтобы управление вверенным ему имуществом, подчиненными службами и финансовыми средствами было компетентно, экономно и эффективно, учитывая, что непринятие указанных мер может быть оценено как конфликт интересов; - работник обязан не допускать использования указанных средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном законом порядке.
4.6. Использование информации	<ul style="list-style-type: none"> - работник может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами; - работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей; - сотрудник не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции; - работник не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними; - работник не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть передана

Приложение №2
к Кодексу профессиональной этики и
служебного поведения
работников ГБОУ РО «Красносулинская
школа-интернат спортивного профиля»

Порядок
уведомления руководителя учреждения о фактах обращения в целях
склонения работников государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Ростовской области
«Красносулинская школа-интернат спортивного профиля»
к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения работников ГБОУ РО «Красносулинская школа-интернат спортивного профиля» к совершению коррупционных правонарушений (далее - порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомления руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работников учреждения (далее – работник).

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя учреждения в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления руководителя учреждения

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения или если работнику стало известно о факте обращения к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, он обязан незамедлительно (если указанное предложение поступило вне служебного времени - при первой возможности) представить в приемную руководителя уведомление о

склонении к коррупционному правонарушению (далее – уведомление). Уведомление, форма которого предусмотрена приложением №1 к Порядку, направляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении на имя руководителя учреждения работник указывает фамилию, инициалы, должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты уведомления.

3.2. 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 коррупционному правонарушению.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Делопроизводитель школы-интерната ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Поступившее уведомление регистрируется в журнале учета, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов уведомления, фамилия, имя, отчество, подпись работника, направившего и принявшего уведомление (Приложение № 2).

4.3. Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации делопроизводитель передает руководителю учреждения, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику для подтверждения принятия и регистрации сведений.

4.4. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственных за проведение проверки должностных лиц.

Приложение № 1
к Порядку уведомления руководителя учреждения
о фактах обращения в целях склонения работников
ГБОУ РО «Красносулинская школа-интернат
спортивного профиля» к совершению
коррупционных правонарушений

Форма уведомления
Директору ГБОУ РО «Красносулинская
школа-интернат спортивного профиля»
Л.П. Деревянченко

(Ф.И.О., должность, телефон)

уведомление
о факте обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений.

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

_____ к работнику

_____ в связи с исполнением им служебных обязанностей

_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

_____ коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время, другие условия)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе

_____ (согласии) принять предложение лица о совершении

_____ коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение №3
к Кодексу профессиональной этики и
служебного поведения
работников ГБОУ РО «Красносулинская
школа-интернат спортивного профиля»

1. Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1.1. Работник ГБОУ РО «Красносулинская школа-интернат спортивного профиля» обязан в письменной форме уведомить директора школы-интерната, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобно конфликта.

1.2. Уведомление работника ГБОУ РО «Красносулинская школа-интернат спортивного профиля» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает непосредственно директору школы-интерната, незамедлительно, при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором школы-интерната, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

1.3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество работника, структурное подразделение, направившего уведомление;
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

Работник вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

1.4. Директор школы-интерната обязан незамедлительно передать полученное уведомление лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБОУ РО «Красносулинская школа-интернат спортивного профиля»

1.5. Ответственное лицо ГБОУ РО «Красносулинская школа-интернат спортивного профиля» осуществляет регистрацию уведомлений в Журнале регистрации уведомлений, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (далее – журнал) в день поступления уведомления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу, на копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления, копия уведомления с отметкой о регистрации выдаётся под роспись.

1.6. Ответственное лицо в день регистрации уведомления передает его директору школы-интерната для направления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБОУ РО «Красносулинская школа-интернат спортивного профиля» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.7. Директор школы-интерната, по результатам рассмотрения Комиссией уведомления, принимает соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

*Приложение №1 к
Порядку сообщения о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов*

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

"О противодействии коррупции" сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

Я (Ф. И.О.)

(наименование должности, структурного подразделения)

- 1) (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов);
- 2) (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)
- 3) (предложения по урегулированию конфликта интересов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

(Ф. И.О. зарегистрировавшего уведомление) (подпись зарегистрировавшего уведомление)

*Приложение №2 к
Порядку сообщения о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов*

**Форма
журнала учета уведомлений
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Уведомление	Ф. И.О. работника, подавшего уведомление	Должность работника с указанием структурного подразделения органа	Ф. И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись работника, подавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления («копию получил», подпись)
№ п/п	дата регистрации					
1	2	3	4	5	6	7