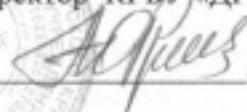


Приложение № 3  
к приказу КГБУ «ДРП»  
от « 01 » 02 2016 г.  
№ 8-1/9



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГБУ «ДРП»  
  
А.Н. Фролова  
« 01 » февраля 2016 г.

**Кодекс  
этики и служебного поведения работников краевого государственного  
бюджетного учреждения «Дом работников просвещения»  
на пять лет (с 2016 по 2020) годы**

г. Красноярск

## **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников (далее – Кодекс) Краевого государственного бюджетного учреждения «Дом работников просвещения» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Кодекс представляет собой свод основных принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники Учреждения.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения сотрудников, обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками своих должностных обязанностей, исключения злоупотреблений правом.

1.4. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.

1.5. Соблюдение положений настоящего Кодекса является предметом внутреннего контроля Учреждения.

## **2. Основные принципы профессиональной служебной этики сотрудников Учреждения**

2.1. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах профессиональной служебной этики:

- а) законность;
- б) профессионализм;
- в) добросовестность;
- г) открытость;
- е) справедливость;
- ж) атмосфера доверия и взаимного уважения.

## **3. Основные правила служебного поведения сотрудников Учреждения**

3.1. Сотрудники при осуществлении трудовой деятельности должны соблюдать следующие правила служебного поведения:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;
- б) исполнять обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- в) осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом Учреждения;
- г) принимать решения и осуществлять действия в пределах установленной законами Российской Федерации, законами Красноярского края и подзаконными нормативными правовыми актами компетенции;
- д) не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

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

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

з) уведомлять руководителя обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

и) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

к) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; соблюдать принцип субординации при общении с начальниками отделов, заместителями директора, директором.

л) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, с коллегами по работе.

м) 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;

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

о) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и Красноярского края меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникающих случаев конфликта интересов;

п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

р) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, руководителя Учреждения, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;

с) не стремиться к получению доступа к служебной информации, не относящейся к его компетенции;

т) соблюдать установленный в Учреждении распорядок работы;

у) 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.



ф) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.2 Сотрудник Учреждения не имеет права:

а) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

б) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;

в) во время исполнения должностных обязанностей допускать личную заинтересованность;

г) использовать должностное положение вопреки законным интересам организации 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.

3.3. Во время исполнения должностных обязанностей сотрудник Учреждения 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 неправомερных, незаслуженных обвинений;

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

3.4. Во время исполнения своих должностных обязанностей сотрудник Учреждения должен 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.

3.5. Сотрудники Учреждения обязаны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.6. Внешний вид сотрудника Учреждения во время исполнения должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому стилю Учреждения.

3.7. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, также призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

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

#### 4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение сотрудником Учреждения положений Кодекса влечет применение к сотруднику Учреждения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством (уголовная, административная, гражданско-правовая и дисциплинарная ответственность).

Заведующий отделом кадров

*Евф. 01.02.2016*

Е.С. Пименова

Юрисконсульт

*Давыденко*  
*01.02.2016г*

И.В. Давыденко