

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
«СПОРТИВНО-АДАПТИВНАЯ ШКОЛА»**

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания работников  
государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования Ставропольского  
края «Спортивно-адаптивная школа»  
Протокол № 1 от «25» 01 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора  
государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
Ставропольского края  
«Спортивно-адаптивная школа»  
А.А. Лазуткин  
2024 г.



**КОДЕКС  
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
«СПОРТИВНО-АДАПТИВНАЯ ШКОЛА»**

**I. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ставропольского края «Спортивно-адаптивная школа» (далее соответственно – Кодекс, Учреждение) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 04 мая 2009 года № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Кодексом под подпись.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения

ими профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и доверия к деятельности Учреждения, обеспечение единых норм поведения для работников Учреждения.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности Учреждения, уважительного отношения к деятельности Учреждения, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

## **II. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения лиц, находящихся в трудовых отношениях с Учреждением.

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

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

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

3) осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

4) соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ставропольского края и иные нормативные акты;

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

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

7) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику Учреждения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

8) обеспечивать эффективную работу Учреждения;

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

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

11) проявлять корректность и внимательность в обращении с обучающимися, их родителями (законными представителями), коллегами по работе, должностными лицами, иными лицами;

12) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп;

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

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

15) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Учреждения, работников, родителей (законных представителей) при решении вопросов личного характера;

16) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, работников, в том числе и бывших, руководителя Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

17) соблюдать установленные в Учреждении правила обработки и предоставления служебной информации.

2.3. В целях противодействия коррупции работник обязан:

1) проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

2) противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4) не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

5) принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.6. Работник Учреждения не имеет права:

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

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

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

1) принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения;

2) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

3) принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

2.9. Руководитель Учреждения должен представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Работникам и руководителю Учреждения запрещается получать, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения).

### **III. Ответственность за нарушение Кодекса**

3.1. Работник Учреждения обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

3.2. Знание и соблюдение положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения работников во время исполнения должностных обязанностей.

3.3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

---