

УТВЕРЖДЁН

приказом директора  
МАООУ «Пансионат «Радуга»  
от 29.06.18 №89/о

**КОДЕКС ЭТИКИ  
И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
работников муниципального автономного  
образовательно-оздоровительного учреждения  
«Пансионат «Радуга» городского округа Тольятти  
(новая редакция)**

Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного образовательно-оздоровительного учреждения «Пансионат «Радуга» городского округа Тольятти (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**1. Общие положения.**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального автономного образовательно-оздоровительного учреждения «Пансионат «Радуга» городского округа Тольятти независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

## 2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе

имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с муниципальным автономным образовательно-оздоровительным учреждением «Пансионат «Радуга» городского округа Тольятти.

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

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности муниципального автономного образовательно-оздоровительного учреждения «Пансионат «Радуга» городского округа Тольятти;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Самарской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу муниципального автономного образовательно-оздоровительного учреждения «Пансионат «Радуга» городского округа Тольятти;

осуществлять свою деятельность в пределах целей, предмета и видов деятельности муниципального автономного образовательно-оздоровительного учреждения «Пансионат «Радуга» городского округа Тольятти;

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;

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 деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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 муниципального автономного образовательно-оздоровительного учреждения «Пансионат «Радуга» городского округа Тольятти;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, муниципального автономного образовательно-оздоровительного учреждения «Пансионат «Радуга» городского округа Тольятти, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, 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).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения), а в случае, если обмен подарками служит интересам учреждения, при обмене подарками и знаками делового гостеприимства строго руководствоваться соответствующими положениями настоящего Кодекса;

принимать меры по недопущению 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 может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в муниципальном автономном образовательно-оздоровительном учреждении «Пансионат «Радуга» городского округа Тольятти норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области.

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.

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

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

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

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

по возможности 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.

### 3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику 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 работник воздерживается 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.

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

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

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальному автономному образовательно-оздоровительному учреждению «Пансионат «Радуга» городского округа Тольятти, а также, при необходимости,



соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.5. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при выдвижении на вышестоящие должности, при наложении дисциплинарных взысканий, подготовке характеристик и рекомендаций.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение положений Кодекса является предметом внутреннего служебного контроля в муниципальном автономном образовательно-оздоровительном учреждении «Пансионат «Радуга» городского округа Тольятти.

#### 4. Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Данный порядок распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

4.2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

4.3. Подарки, которые сотрудники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать репутационного риска для учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, кодекса деловой этики и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

4.4. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

4.6. Сотрудники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые учреждением решения и т.д.

4.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

4.9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), во время приема на обучение и проведение экзаменов.

4.10. Неисполнение настоящего пункта Кодекса может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

#### 5. Порядок информирования работодателя о ставших известными работнику случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками

5.2. Информирование о фактах склонения их к совершению коррупционных нарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организаций и иными лицами, о возникновении личной

заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту: «коррупционные нарушения») является обязанностью работника учреждения.

5.3. О всех случаях коррупционных нарушений, установленных настоящим порядком работник обязан уведомить администрацию учреждения в течение двух рабочих дней с момента, когда работнику стало известно о фактах коррупционных нарушений.

5.4. Уведомление оформляется в письменной форме и передается в юридический отдел Учреждения либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

5.5. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

5.5.1. фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, наименование должности;

5.5.2. все известные сведения о лице, склоняющем работника к совершению коррупционных правонарушений;

5.5.3. суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли работника;

5.5.4. способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

5.5.5. время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику; описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, дата, место, время, другие условия;

5.5.6. сведения о том, какие именно должностные обязанности работник мог нарушить, в случае склонения его к совершению коррупционных нарушений;

5.5.7. иные сведения, которыми располагает работник относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у работника, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений);

5.5.8. информация об исполнении работником обязанности по уведомлению органов прокуратуры и (или) других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления);

5.5.9. дата заполнения уведомления;

5.5.10. подпись работника, заполнившего уведомление.

5.6. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (далее - журнал):

5.6.1. незамедлительно, в присутствии работника;

5.6.2. в тот же день, если оно поступило по почте.

5.7. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в юридическом отделе учреждения.

5.8. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления в юридический отдел учреждения, номер регистрации в

журнале, подпись лица, ответственного за прием уведомлений, наименование должности работника.

5.9. После регистрации уведомления лицо, ответственное за прием уведомлений, выдает работнику расписку в получении уведомления с указанием даты получения и номера регистрации в журнале.

5.10. Анонимные уведомления передаются руководителю структурного подразделения, в котором предполагается или совершено коррупционное нарушение. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

5.11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

5.12. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта коррупционного правонарушения (далее – комиссия).

5.13. Персональный состав комиссии (председатель, члены и секретарь комиссии) назначается приказом директора.

5.14. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали коррупционному нарушению;

действия (бездействие) работника учреждения при обнаружении коррупционного нарушения.

5.15. Результаты проверки комиссия представляет директору в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

5.16. В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений.

5.17. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционных нарушений комиссией выносятся рекомендации по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

5.18. В случае если факт обращения о коррупционном нарушении не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений трудовых обязанностей, материалы, собранные в ходе проверки представляются директору для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания.