

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом ГБУ ДО**  
**«СШОР № 3 им. Б.В. Пилкина»**  
**от «26» мая 2023 года № 58**

## **КОДЕКС**

# **ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБУ ДО «СШОР № 3 ИМ. Б.В. ПИЛКИНА»**

## **I. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ ДО «СШОР № 3 им. Б.В. Пилкина» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми рекомендуется руководствоваться работникам ГБУ ДО «СШОР № 3 им. Б.В. Пилкина» (далее – Работники) независимо от занимаемых ими должностей.

1.3. Работникам, принятым на работу в ГБУ ДО «СШОР № 3 им. Б.В. Пилкина» (далее – Учреждение), рекомендуется ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе исполнения своих должностных обязанностей.

1.4. Работник призван принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации может ожидать от Работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является определение этических норм и правил служебного поведения Работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения, доверия граждан и обеспечение единых норм поведения Работников Учреждения.

1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере оказываемых Учреждением услуг, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля.

1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения Работниками своих должностных обязанностей.

1.8. Знание и соблюдение Работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **II. Основные принципы и правила поведения Работников при осуществлении должностных полномочий**

2.1. Работники, осознавая 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 необходимости соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина при предоставлении Учреждением физкультурно-оздоровительных услуг;

в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;

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, исключаящую возможность влияния на их 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 Работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации 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 служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

н) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, органов местного самоуправления, если это не входит в должностные обязанности Работника;

о) соблюдать правила предоставления служебной информации;

п) 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;

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

2.2. 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 Учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.3. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, призван принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему Работники не допускали коррупционно опасного поведения, и своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

### **III. Рекомендательные этические правила поведения Работников при осуществлении должностных полномочий**

3.1. При осуществлении должностных полномочий 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. При осуществлении должностных полномочий Работник воздерживается 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) курения во время совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

3.4. Работникам рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид Работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата проводимого мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю,

который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.6. Работник обязан эффективно использовать рабочее время для достижения наибольшей результативности работы.

3.7. Работник обязан в установленные законодательством Российской Федерации, Белгородской области сроки принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность.

3.8. Недопустимо для Работника Учреждения использовать служебную информацию в неслужебной сфере, для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

3.9. Работник должен воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей.

3.10. Работник должен использовать только законные и этические способы продвижения по службе.

3.11. Работник отвечает за организацию и состояние своего рабочего места, и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами.

3.12. Работнику запрещается выносить за пределы местонахождения Учреждения имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без соответствующего на то разрешения.

3.13. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку Работник обязан оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

3.14. Работнику следует соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.15. Работник должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка.

В речи работника неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

3.16. Работник не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

3.17. Работник должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

#### **IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Соблюдение Работниками положений Кодекса учитывается при определении кандидатов в кадровый резерв Учреждения для выдвижения на вышестоящие должности, а также при решении вопросов о наложении дисциплинарных взысканий.