

№ 2 « 60  
16.03.18

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕБЯЖЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«РАССМОТРЕНО»

На заседании трудового коллектива

Протокол № 10

От 16.03.18



**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ  
Муниципального казенного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Лебяженская детская школа искусств»**

**Статья 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Кодекс регламентирует этические нормы и правила служебного поведения сотрудников МКОУДО «Лебяженская ДШИ» для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействует укреплению авторитета муниципального служащего, доверия граждан к преподавателям школы и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения независимо от занимаемой должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МКОУДО «Лебяженская ДШИ», знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

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

1.5. Соблюдение преподавателями и сотрудниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**Статья 2. Основные принципы служебного поведения**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе в муниципальном учреждении.

2.2. Преподаватели и сотрудники ДШИ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего учреждения;
- 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 должностных обязанностей;
- уведомлять работодателя и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;
- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, 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, 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 объективном исполнении работниками школы должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, а также вышестоящего органа власти, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МКОУДО «Лебяженская ДШИ», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

### **Статья 3. Соблюдение законности**

3.1. Работник ДШИ обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав МКОУДО «Лебяженская ДШИ» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их

исполнение.

3.2. Работник Учреждения в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.3. Работник Учреждения обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

#### **Статья 4. Требования к антикоррупционному поведению работников учреждения**

4.1. Работники ДШИ при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

4.2. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

4.3. Работнику ДШИ запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4.4. Подарки, полученные преподавателем или сотрудником школы в связи с протокольными мероприятиями и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются работником по акту в учреждение, в котором он занимает должность работника муниципального учреждения, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

#### **Статья 5. Обращение со служебной информацией**

5.1. Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в школе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

#### **Статья 6. Служебное поведение**

6.1. В служебном поведении работнику ДШИ необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свобода являются высшей ценностью, и каждый

гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

6.2. В служебном поведении работник ДШИ должен воздерживаться 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;
- курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

6.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

## **Статья 7. Внешний вид работника МКОУДО «Лебяженская ДШИ»**

7.1. Внешний вид преподавателей и др. сотрудников школы при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен соответствовать статусу учреждения и общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Пролито, пронумеровано в количестве  
2 ( *два* ) листов, скреплено печатью  
И.О. Директора

« *16* » *03* 20 *19*04

(С.И. Морозова)

