****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(Тюменская область)

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА** **ПАРАЛИМПИЙСКОГО И СУРДЛИМПИЙСКОГО**

**РЕЗЕРВА «ЦЕНТР АДАПТИВНОГО СПОРТА»**

**ПРИКАЗ**

[Дата документа] [Номер документа]

«Об утверждении Кодекса этики

и служебного поведения работников

бюджетного учреждения дополнительного образования

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Спортивная школа паралимпийского и сурдлимпийского

резерва «Центр адаптивного спорта»

В связи с переименованием учреждения, в целях приведения
в соответствие локальных нормативных актов бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Спортивная школа паралимпийского и сурдлимпийского резерва «Центр адаптивного спорта»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1. Признать утратившим силу приказ от 21.07.2023 № 19/03-П-798 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения дополнительного образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта».

2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения дополнительного образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа паралимпийского и сурдлимпийского резерва «Центр адаптивного спорта» в редакции, согласно Приложению к настоящему приказу.

3. Документоведу (Майер Ю.М.) зарегистрировать и направить приказ на ознакомление ответственным лицам учреждения, согласно списку ознакомления, в срок не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации приказа.

4. Ответственным лицам ознакомиться и ознакомить сотрудников, возглавляемых структурных подразделений, с настоящим Приказом под подпись в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации приказа. Подписанный лист ознакомления приложить к отчету в СЭД «Дело».

1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН****ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**Сертификат [Номер сертификата 1]Владелец [Владелец сертификата 1]Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1] | Н.И. Кравченко |

Приложение

к приказу от [Дата документа] [Номер документа]

**Кодекс этики и служебного поведения**

**работников бюджетного учреждения дополнительного образования**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**«Спортивная школа** **паралимпийского и сурдлимпийского резерва «Центр адаптивного спорта»**

Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа паралимпийского
и сурдлимпийского резерва«Центр адаптивного спорта» разработан
в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона
от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации
и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также основан
на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников бюджетного учреждения дополнительного образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа паралимпийского и сурдлимпийского резерва«Центр адаптивного спорта» (далее – Учреждение), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения, независимо от занимаемой ими должности.

2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Учреждению.

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

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

7. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник Учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Основные понятия

9. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники Учреждения – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях;

личная заинтересованность - возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением должностях обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностях обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения;

клиент Учреждения - юридическое или физическое лицо, которому организацией оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

III. Основные принципы профессиональной этики

работников Учреждения

10. Деятельность Учреждения, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Кодексом;

2) приоритет прав и законных интересов Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения;

3) профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

4) независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения;

5) добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также органам, контролирующим его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам Учреждения и деловым партнерам Учреждения.

IV. Основные правила служебного поведения

работников Учреждения

11. Работники Учреждения обязаны:

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 полномочий данного Учреждения;

4) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

10) соблюдать права клиентов Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров Учреждения;

14) 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;

15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

16) работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

17) внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

12. В служебном поведении работника недопустимы:

1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

13. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

V. Требования к антикоррупционному поведению работников

14. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

15. В установленных законодательством Российской Федерации случаях руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Работнику Учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, 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). В указанных случаях подарки, полученные работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту в Учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом Учреждения.

VI. Установление обязанностей работников

по предупреждению и противодействию коррупции

17. В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники Учреждения обязаны:

1) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

2) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

3) незамедлительно информировать работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4) незамедлительно информировать руководителя о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

5) сообщить непосредственному начальнику (либо должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции, либо структурному подразделению) о возможности возникновения, либо возникшем конфликте интересов.

VII. Обращение со служебной информацией

18. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Работник Учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приказ подготовила:

юрисконсульт отдела

правовой и кадровой работы Е.Ю. Казанцева

Приказ согласован:

Заместитель директора

по подготовке спортивного резерва В.С. Шумилина

Заместитель директора

по эксплуатации и безопасности

спортивных сооружений В.В. Петров

Начальник отдела правовой

и кадровой работы А.А. Чикирдин

С приказом от [Дата документа] [Номер документа]

ознакомлены

|  |  |
| --- | --- |
| Шумилина В.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петров В.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Евсюкова М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Родькина Э.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чикирдин А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Богомазова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Казанцева Е.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коржук О.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Семенова Н.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кузьминых В.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шамсутдинова Т.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Горковец А.Ш. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мерский В.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Логинова Е.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Колегова О.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Касьянова О.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вилочев В.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Воробьев А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Галунко Е.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бертрам С.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кожин В.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лысенков А.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ярославцева Л.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Левицкий В.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Калимуллин Р.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гошко Н.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Загайнова О.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Златов С.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом от [Дата документа] [Номер документа]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |