Приложение №\_\_\_

к приказу директора

ОГБУ ДО «СШОР по лёгкой атлетике

 им. А.С. Ларина»

 от «25» \_\_\_мая\_\_\_\_\_ 2023г. № 43/1

**КОДЕКС**

**ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой атлетике имени Александра Сергеевича Ларина»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

  1.1. Настоящий Кодекс деловой этики и служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой атлетике имени Александра Сергеевича Ларина» (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения,   а также  установление единой системы запретов, ограничений и дозволений, направленных на  обеспечение предупреждения коррупции, обеспечение добросовестной работы и поведение, которыми рекомендуется руководствоваться работникам областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой атлетике имени Александра Сергеевича Ларина» (далее - Учреждение, ОГБУ ДО «СШОР по лёгкой атлетике им. А.С. Ларина» соответственно), независимо от занимаемой ими должности.

 1.2.Кодекс является  локальным актом Учреждения, обязательным для соблюдения всеми работниками в процессе служебной деятельности.

2. НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

* Конституция Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон РФ от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Устав ОГБУ ДО «СШОР по лёгкой атлетике им. А.С. Ларина»
* Правила внутреннего трудового распорядка ОГБУ ДО «СШОР по лёгкой атлетике им. А.С. Ларина»

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности и обеспечения единых норм  поведения работников Учреждения.

3.2. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей и служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам Учреждения и всем участникам образовательных отношений.

3.3. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при оценке их служебного поведения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

4.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на  высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

4.1.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяет основной смысл и содержание деятельности Учреждения и его работников;

4.1.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения;

4.1.4. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

4.1.5.Исключать действия, связанные с влиянием каких - либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4.1.6. Соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

4.1.7. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

4.1.8. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

4.1.9. 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;

4.1.10. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

4.1.11. Принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

4.1.12. Соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

4.1.13. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности.

4.1.14. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.15. Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение взятки, как предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

4.2. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

4.2.1.Уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращению к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4.2.2. 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);

4.2.3. Принимать меры по недопущению возникновения 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.

 4.3. Работникам Учреждения, наделённым организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, рекомендуется быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4.3.1. Работники Учреждения, наделённые организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

        а) принимать меры по предотвращению конфликта интересов;

        б) принимать меры по предупреждению коррупции;

        в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

4.3.2. Учреждения, наделённым организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, следует принимать меры к тому, чтобы подчинённые ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. В служебном поведении работникам Учреждения рекомендуется 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.

5.2. В служебном поведении работник Учреждения 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, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

-курения.

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

5.4. Работникам Учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

5.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

6.  СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОБРОСОВЕСТНОЙ РАБОТЫ И ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

**ОЖЕНИЯ**

6.1 Нормы    стандартов    и   процедур, направленных    на   обеспечение добросовестной     работы     и    поведения     работников (далее – стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников   этические   требования, являясь   практическим   руководством   к действию.

6.2. Приоритетом в деятельности Учреждения является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, муниципальных правовых актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

6.3. Для работников недопустимо нарушение закона. Этот  ведущий   принцип   действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник Учреждения, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной    ответственности), но и  будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

6.4. Деятельность Учреждения направлена на реализацию основных задач дополнительного образования, на  сохранение  и  укрепление  физического  и психического здоровья детей, личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей, оказание помощи семье в воспитании детей.

6.5. В отношениях с детьми и их родителями (законными представителями) недопустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

6.6.   В Учреждении не  допустимы любые формы коррупции,  работники в   своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых  актов о противодействии коррупции.

6.7. В случае принуждения работника, родителя (законного представителя) к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

6.8. В Учреждении недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой   неосторожностью   вводит   в   заблуждение   или   пытается   ввести   в заблуждение  какую-либо  сторону  с  целью  получения  финансовой  выгоды  или уклонения от исполнения обязательства.

6.9. В Учреждении недопустимо осуществление деятельности с использованием  методов

принуждения,  т.е. нанесения  ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществ у стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это  потенциальные  или  фактические  противоправные  действия,  такие  как телесное   повреждение   или   похищение,   нанесение   вреда   имуществу   или законным  интересам  с  целью  получения  неправомерного  преимущества  или уклонения от исполнения обязательства.

6.10. В Учреждении  недопустимо    осуществление деятельности на  основе  сговора,  т.е. действия  на  основе  соглашения  между двумя  или  более  сторонами  с  целью  достижения

незаконной  цели,  включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

6.11. В Учреждении недопустимо осуществление обструкционной    деятельности,    не

допускается намеренное уничтожение документации,  фальсификация,  изменение  или  сокрытие

доказательств для расследования    или    совершение    ложных    заявлений    с целью    создать

 существенные   препятствия   для   расследования,   проводимого   Комиссией   по этике,  служебному  поведению  и  урегулированию  конфликта  интересов.  Также не  допускается    деятельность с использованием  методов  принуждения  на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с   целью   не   позволить   ей   сообщить   об   известных ей фактах, имеющих отношение  к  тому  или  иному  факту  коррупционных  действий  расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

7. ОБРАЩЕНИЕ С ПОДАРКАМИ

7.1. По  отношению  к  подаркам  в Учреждении  сформированы  следующие принципы: законность, ответственность и уместность.

7.2. Предоставление  или  получение  подарка  (выгоды)  допустимо,  только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является  условием выполнения получателем каких-либо действий.

Предоставление  или  получение  подарка  (привилегии)  не  должно  вынуждать работников  тем  или  иным  образом  скрывать  это  от  руководителей  и  других работников.

7.3. Подарками  считается любое  безвозмездное  предоставление  какой-либо вещи в связи с осуществлением Учреждением своей деятельности.

7.4. Работникам  строго  запрещается  принимать  подарки  (выгоды),  если это   может   незаконно прямо   или   косвенно   повлиять   на   осуществление работниками    своей    деятельности   или

повлечь    для    них    возникновение дополнительных обязательств.

7.5. Работникам дозволяется принимать подарки имеющие исключительно символическое значение.

7.6. В случае     возникновения      любых     сомнений     относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

8. НЕДОПУЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. Развитие    потенциала    сотрудников    является    ключевой    задачей руководства. В    свою    очередь    ключевой    задачей работников является сознательное  следование  интересам  общества. В Учреждении  не  желательны конфликты  интересов – положения,  в  котором  личные  интересы  работника противоречили бы интересам общества.

8.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

8.3. Во  избежание  конфликта  интересов,  работники Учреждения  должны выполнять следующие требования:

8.3.1. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения согласно Порядка уведомления работодателя о конфликте интересов (Приложения № 1) (далее Порядок № 1), по форме уведомления согласно Приложения №1.1 к Порядку№ 1. Уведомления о возникновении конфликта интересов регистрируются в Журнале регистрации Уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения. Журнал регистрации Уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения ведется по форме согласно Приложения № 1.2 к Порядку №1.

8.3.2. Директор, заместители директора, директор структурного подразделения, заместители структурного подразделения, главный бухгалтер, руководители (начальники) отделов, заместители руководителей (начальников) отделов, специалист по закупкам (ведущий, главный) обязаны уведомить работодателя о выполнении, указанными работниками, работы по  совместительству  или  осуществлении  иной оплачиваемой  деятельности согласно Порядка уведомления работниками о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Кодексу) (далее – Порядок №2). Уведомления об осуществлении иной оплачиваемой деятельности предоставляется по форме согласно Приложения № 2.1 к Порядку № 2. Уведомления об осуществлении иной оплачиваемой деятельности регистрируются работодателем в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, который ведется по форме согласно Приложения № 2.2 к настоящему Порядку.

 8.3.3. Выполнение работы  (осуществление  деятельности)  может  быть  запрещено,  в случае    если    такая    дополнительная    занятость    не    позволяет    работнику надлежащим    образом    исполнять    свои    обязанности    в    образовательной организации;

8.3.4. Работник вправе использовать имущество Учреждения (в том числе оборудование)   исключительно   в   целях,   связанных   с   выполнением   своей трудовой функции.

9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

9.1. Работникам   Учреждения   запрещается   сообщать   третьим   лицам сведения,   полученные   ими   при   осуществлении   своей   деятельности,   за исключением   случаев,   когда   такие   сведения   публично   раскрыты   самой организацией.

9.2. Передача    информации    внутри    Учреждения   осуществляется    в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

10.1. Нарушение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса по соблюдению требований к служебному поведению подлежит моральному осуждению и рассматривается на создаваемой Комиссии по урегулированию конфликта интересов и споров.

10.2. Соблюдение работниками Учреждения Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.