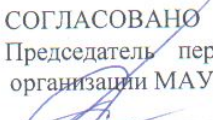


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО – ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР**

РАССМОТРЕНО  
Принято на общем собрании  
Трудового коллектива МАУДО ДООЦ  
Протокол № 1 от «19» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУДО ДООЦ  
С.Б.Еремеев  
Приказ № 21-д от «20» января 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МАУДО ДООЦ  
  
О.Л.Миннебаева

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
DN: cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР, o=Еремеев, givenName=Сергей  
Борисович, email=dooc@ekgarnsk.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C363631343031323537333931,  
1.2.643.1004=120A36363134303035313037, 1.2.643.1003=120B3037343136343236393632,  
1.2.643.1001=120D31303236363031313032373134, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР, title=Директор, st=Карпинск, street=просп. Декабристов, д.8,  
st=Свердловская область, cn=RU

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
Муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
детского оздоровительно-образовательного центра**

## **1. Общие положения**

Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детского оздоровительно-образовательного центра (далее — Кодекс этики, ДООЦ) разработан в соответствии с Методическими рекомендациями «Основные направления антикоррупционной деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», утвержденных администрацией Губернатора Свердловской области от 2015 г.

Кодекс этики представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МАУДО ДООЦ, созданного в целях выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органом местного самоуправления городского округа Карпинск, независимо от занимаемой ими должности.

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

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

**Кодекс этики служит** основой для формирования взаимоотношений в ДООЦ, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и ДООЦ.

**Кодекс этики призван** повысить эффективность выполнения работниками ДООЦ своих должностных обязанностей.

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

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

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

## **2. Основные понятия**

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- работники ДООЦ — лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях;
- личная заинтересованность — возможность получения работником ДООЦ в связи с исполнением должностей 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 ДООЦ в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам ДООЦ, клиентов организации, деловых партнеров; - конфликт интересов ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника ДООЦ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностей обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ДООЦ, с одной стороны, и правами и законными интересами ДООЦ, клиентов ДООЦ, деловых партнеров ДООЦ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам ДООЦ, клиентов ДООЦ, деловых партнеров ДООЦ;
- клиент ДООЦ — юридическое или физическое лицо, которому в ДООЦ оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;
- деловой партнер физическое или юридическое лицо, с которым ДООЦ взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

## **3. Основные принципы профессиональной этики работников ДООЦ**

Деятельность ДООЦ, работников ДООЦ основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3. 1. законность: ДООЦ, работники ДООЦ осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

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

3.3. профессионализм: ДООЦ принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников ДООЦ, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники ДООЦ стремятся к повышению своего профессионального уровня;

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

3.5. добросовестность: работники ДООЦ обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам ДООЦ, деловым партнерам ДООЦ.

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

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

3.7. объективность и справедливое отношение: ДООЦ обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам организации и деловым партнерам организации.

**4. Основные правила служебного поведения работников ДООЦ**  
Работники ДООЦ обязаны:

4.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДООЦ;

4.2, исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДООЦ;

4.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной ДООЦ;

4.4. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

4.6. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

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

4.8. 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;

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

4.10. соблюдать права клиентов ДООЦ, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

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

4.12. 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;

4.13. 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 организации;

4.14. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДООЦ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

4.15. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.16. работники ДООЦ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

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

В служебном поведении работника недопустимы:

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

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

Работник ДООЦ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции; - своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

### **5. Требования к антикоррупционному поведению работников.**

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

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

Работнику ДООЦ 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 ДООЦ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью ДООЦ и передаются работником по акту в ДООЦ в порядке, предусмотренном нормативным актом организации.

### **6. Обращение со служебной информацией**

Работник ДООЦ 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.

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