

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования Учебный центр «Профессионал» г. Уфа
АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа**

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом
Протокол № д
от «дв» 06 20дд

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО УЦ
«Профессионал» г. Уфа

Балькина Л.В.

приказ от «дв»

06 20дд г. № 1д



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

АНО ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» Г. УФА

г. Уфа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий локальный нормативный акт «Кодекс этики и служебного поведения работников АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа» (далее Кодекс этики) разработаны на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ (последняя редакция);
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
- Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ (действующая редакция) "О некоммерческих организациях";
- Устава Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Профессионал» г. Уфа;
- иных локальных нормативных актов Учебного центра.

1.2 Каждый работник Учебного центра должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса этики.

1.3 Знание и соблюдение работниками положений Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.4 Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников учебного центра, доверия граждан к организациям дополнительного профессионального образования и обеспечения единых норм поведения работников Учебного центра.

1.5 Кодекс этики призван повысить эффективности выполнения работниками Учебного центра своих должностных обязанностей.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенными на него трудовым договором добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.2 Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан находящихся в трудовых отношениях с Учебным центром.

Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учебного центра;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, в том числе в сфере образования, и не допускать их нарушение;
- обеспечивать эффективную работу Учебного центра;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учебного центра;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- уведомлять директора Учебного центра обо всех случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 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 и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и профессий, способствовать межнациональному согласию
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Учебного центра;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность должностных лиц государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учебного центра, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учебного центра а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленным действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3 В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется: - уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- 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);

Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев 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.

2.4 Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учебном центре норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5 Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна в связи с исполнением им должностных обязанностей. За ее несанкционированное разглашение он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.6 Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделениях благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7 Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а так же меры, к тому, что бы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

Не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1 В служебном поведении 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 В служебном поведении работник 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, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

Работники Учебного центра должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4 Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учебному центру, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

4.1 Нарушение работниками положений Кодекса этики подлежит моральному осуждению в коллективе, а так же несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Соблюдение работниками положений Кодекса этики учитывается при выдвижении работника на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.