



Муниципальное образование Кондинский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БОЛЧАРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

П Р И К А З

30.08.2024 г.

№ 318-од

с. Болчары

Об утверждении Кодекса этики и
служебного поведения работников
МКОУ Болчаровская СОШ

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в соответствии со статьей 68 (Оформление приема на работу) Трудового кодекса Российской Федерации, **приказываю:**

1. Снять с контроля приказ от 31.08.2020 года № 169-од «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников МКОУ Болчаровская СОШ».
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МКОУ Болчаровская СОШ (приложение 1).
3. Инспектору по кадрам Екатерине Викторовне Скородумовой в срок до 03.09.2024 года ознакомить всех работников образовательной организации с Кодексом этики и служебного поведения работников МКОУ Болчаровская СОШ.
4. Оператору ЭВМ Виктории Евгеньевне Ламбиной в срок до 06.09.2024 года разместить данный приказ на официальном сайте образовательной организации.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

А.Н. Пакишева



ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива,
протокол № 1 от 30.08.2024 года

**Кодекс этики и служебного поведения
работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Болчаровская средняя общеобразовательная школа**

I. Общие положения.

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения Болчаровская средняя общеобразовательная школа (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального казенного общеобразовательного учреждения Болчаровская средняя общеобразовательная школа (далее - учреждение), независимо от занимаемой ими должности.
- 1.2. Ознакомление с положениями Кодекса работников, поступающих на работу в учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника учреждения, обеспечение единых норм поведения работника учреждения.
- 1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и учреждению.
- 1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.
- 1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
- 1.7. Каждый работник учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.8. Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

II. Основные понятия.

- 2.1. В целях Кодекса используются следующие понятия:
 - 2.1.1. работники учреждения - лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях;
 - 2.1.2. личная заинтересованность - возможность получения работником организации в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

- 2.1.3. служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров;
- 2.1.4. конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, с одной стороны, и правами и законными интересами учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;
- 2.1.5. клиент учреждения - юридическое или физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;
- 2.1.6. деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

III. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения.

- 3.1. Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:
- 3.1.1. 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, нормативными правовыми актами муниципального образования Кондинский район, настоящим Кодексом;
- 3.1.2. приоритет прав и законных интересов учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров: работники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;
- 3.1.3. профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников, в том числе путем проведения профессионального обучения;
- 3.1.4. 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;
- 3.1.5. добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам учреждения, деловым партнерам;
- 3.1.6. 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;
- 3.1.7. объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам учреждения и деловым партнерам учреждения.

IV. Основные правила служебного поведения работников.

- 4.1. Работники учреждения обязаны:
- 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 определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

- 4.1.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- 4.1.4. соблюдать:
 - 4.1.4.1. беспристрастность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
 - 4.1.4.2. нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения и общения;
 - 4.1.4.3. права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
 - 4.1.4.4. установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
 - 4.1.4.5. установленные федеральными законами ограничения и запреты, Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательство Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальные правовые акты муниципального образования Кондинский район;
 - 4.1.4.6. требования внешнего вида: внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен выражать уважение, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;
- 4.1.5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 4.1.6. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 4.1.7. проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами, с гражданами и должностными лицами;
- 4.1.8. 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;
- 4.1.9. защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 4.1.10. 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;
- 4.1.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей работника, 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;
- 4.1.12. не использовать должностное положение при решении вопросов личного характера; не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 4.1.13. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

4.1.14. 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;

4.1.15. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.1.16. способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.1.17. обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кондинский район.

4.2. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:

4.2.1. должны быть для них образцом профессионализма, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4.2.2. несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если не приняли меры по недопущению таких действий или бездействия;

4.2.3. принимают соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности служебной информации, или (и) информации, которая стала известна в связи с исполнением ими должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой несут ответственность;

4.2.4. принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предупреждению и пресечению коррупции;

4.2.5. своим личным поведением подают пример честности, беспристрастности и справедливости.

4.3. В служебном поведении работника недопустимы:

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

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

4.3.3. нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

4.3.4. получение в связи с исполнением им 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);

4.3.5. случаи принуждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

4.4. Рекомендательные этические правила служебного и внеслужебного поведения работников учреждения.

4.4.1. 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.

4.4.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- 4.4.2.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 4.4.2.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- 4.4.2.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 4.4.2.4. курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения;
- 4.4.2.5. поступков и высказываний, способных вызвать сомнение в порядочности его действий, повлечь причинение вреда его репутации и авторитету учреждения.
- 4.4.3. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
- 4.4.4. Работникам, использующим в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сервисы, аккаунты в социальных сетях (далее - сервисы), рекомендуется:
 - 4.4.4.1. следовать общепринятым нравственно-этическим принципам;
 - 4.4.4.2. не использовать ненормативную лексику в публикациях от своего имени, а также при общении с другими пользователями сервисов;
 - 4.4.4.3. не размещать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, а равно любую иную информацию, публикация которой в сервисах повлечет или может повлечь негативные последствия для учреждения;
 - 4.4.4.4. не публиковать и не поддерживать текстовые материалы и фото-, видео-, аудиоматериалы, содержащие критику существующего конституционного строя, институтов публичной власти, а также порочащие честь и достоинство человека, чувства граждан, не приобщаться к группам (сообществам), содержащим такие материалы;
 - 4.4.4.5. не допускать публичные высказывания, суждения, оценки, выражающие неприязненное отношение к отдельным гражданам, социальным (профессиональным) группам.

V. Требования к антикоррупционному поведению работников.

- 5.1. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях руководитель учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 5.3. 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 Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении.
- 5.4. Работник учреждения должен принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

5.5. Работник учреждения должен уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения 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 муниципального служащего.

5.6. В учреждении должны быть приняты меры по противодействию проявлениям коррупции и по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кондинский район.

5.7. При приеме на работу работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

5.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

VI. Обращение со служебной информацией.

6.1. 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.

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

VII. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

7.1. Нарушение работниками положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКОУ Болчаровская СОШ, а в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

7.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.