

**Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Мурыгинская детская школа искусств»**

Адрес: 613641, Кировская область, Юрьянский район, пгт Мурыгино, улица Набережная, 7.  
Телефон/факс, e-mail: +7 (83366) 2-77-84, [olmakdsi@mail.ru](mailto:olmakdsi@mail.ru)

Приложение №2  
к приказу №15 о/д от 21.03.2024



Составил: **С.А. Бушуев**  
«Мурыгинская детская школа искусств»  
21.03.2024 года

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
МКОУДО «Мурыгинская детская школа искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МКОУДО «Мурыгинская детская школа искусств» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил поведения, которыми должны руководствоваться все работники МКОУДО «Мурыгинская детская школа искусств» (далее – Учреждение) независимо от занимаемых ими должностей.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников для достойного выполнения ими своей трудовой деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых (должностных) обязанностей.

1.5. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса под подпись и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их трудовой деятельности.

**2. Общие принципы и правила поведения работников**

2.1. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

- а) законность;
- б) профессионализм;
- в) независимость;
- г) добросовестность;
- д) конфиденциальность;
- е) справедливость;
- ж) информационная открытость.

2.2. Работники должны соблюдать следующие общие правила поведения:

а) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

б) трудовые (должностные) обязанности работников исполняются добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

в) деятельность работника осуществляется в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, а также полномочий, закрепленных в должностной инструкции (трудовом договоре);

г) при исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей работник должен:

быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на его деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы 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 конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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;

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, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении трудовых (должностных) обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, 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);

д) при исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей работник не должен:

оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

2.3. В целях противодействия коррупции работник обязан:

уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, уведомлять руководителя Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в виде подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения.

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

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность.

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 подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы 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;

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

### **3. Этические правила поведения работников**

3.1. 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. 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.

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

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

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

#### **4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения моральному осуждению на заседании комиссии МКОУДО «Мурыгинская детская школа искусств» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении аттестации в Учреждении, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

С Кодексом ознакомлены:

<u>заместитель директора по УВР</u> (должность)	<u>Макаров О.Ю.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	2024	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Бологова Ж.Р.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	2024	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Бурова Н.В.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	2024	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Бушуева Е.А.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	2024	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Колпащикова Л.Н.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	2024	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Макарова Т.Н.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	2024	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Мартьянова С.Ю.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	2024	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Меркулов М.И.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	2024	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Новокшенова Т.Г.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	2024	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Перминов Ю.В.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	2024	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Перминова М.А.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	2024	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Плотникова А.В.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	2024	г.
<u>заведующий хозяйством</u> (должность)	<u>Деньков Н.В.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	2024	г.
<u>гардеробщик</u> (должность)	<u>Томилова Г.П.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	2024	г.
<u>уборщик территории</u> (должность)	<u>Устюжанинова Г.Е.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	2024	г.
<u>уборщик служебных помещений</u> (должность)	<u>Чашникова Т.Н.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	2024	г.