



**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ЛАНГЕПАССКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ № 6»
(ЛГ МАОУ «ГИМНАЗИЯ № 6»)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники гимназии, независимо от занимаемой ими должности.

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

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

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в гимназии, основанных на нормах морали, уважительного отношения к участникам образовательного процесса.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками гимназии 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 гимназии должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника гимназии поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работники гимназии несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

2.1. Работник ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» - лицо, состоящие с учреждением в трудовых отношениях.

2.2. Личная заинтересованность - возможность получения Работником 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.

2.3. Служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении Работника в силу его служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров.

2.4. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность Работника 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 учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения.

2.5. Клиент учреждения - юридическое или физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности.

2.6. Деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

III. Основные принципы профессиональной этики работников ЛГ МАОУ «Гимназия № 6»

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

3.1. Законность: гимназия, работники гимназии осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, локальными правовыми актами гимназии и настоящим Кодексом.

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

3.3. Профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников гимназии, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники гимназии стремятся к повышению своего профессионального уровня.

3.4. Независимость: работники гимназии 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.

3.5. Добросовестность: работники гимназии обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения. Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие его клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. 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.

3.7. Объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам учреждения и деловым партнерам учреждения.

IV. Основные правила служебного поведения работников ЛГ МАОУ «Гимназия № 6»

Работники гимназии обязаны:

4.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения.

4.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения.

4.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения.

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, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению 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 учреждения, 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, 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.

4.12. 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 клиентов и деловых партнеров учреждения.

4.14. 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.

4.15. Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

4.16. Способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.17. Внешний вид Работника гимназии при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения, соответствовать деловому стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники организации обязаны:

4.18. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени гимназии.

4.19. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении, коррупционного правонарушения в интересах или от имени гимназии.

4.20. Незамедлительно информировать непосредственного начальника (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, либо директора гимназии) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.21. Незамедлительно информировать непосредственного начальника (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, либо директора гимназии) о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

4.22. Сообщить непосредственному начальнику (либо должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции, либо директору гимназии) о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

В служебном поведении Работника недопустимы:

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

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

4.25. Работник учреждения, 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.

V. Требования к антикоррупционному поведению работников

5.1. Работники гимназии при исполнении ими должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник 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 организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом учреждения.

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 учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.