

УТВЕРЖАЮ  
Директор МБУ  
«Городской Дворец молодежи»  
Т.Н.Мокрецова  
«                    »                      2015 год

**Кодекс  
этики и служебного поведения работников  
муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец  
молодежи»**

Кодекс этики служебного поведения работников МБУ «Городской Дворец молодежи» (далее- МБУ «ГДМ») разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБУ «ГДМ» независимо от занимаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

**II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения  
работников**

4. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране 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;
- незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях.

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание их деятельности;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Нижнего Тагила, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу МБУ «ГДМ»;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности «ГДМ», а также полномочий и предприятий и учреждений, подведомственным органам государственной власти Нижнего Тагила, и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Нижнего Тагила;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 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 конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету «ГДМ»;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБУ «ГДМ», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе «ГДМ», 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 действующем законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупции опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

6. 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 (подарки, денежное

вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за использование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МБУ «ГДМ» норм и требований, принятых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна в связи с исполнением должностных обязанностей.

8. 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 подразделений благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционного опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических, 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.

Руководитель МБУ «ГДМ» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижнего Тагила.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

9. 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.

10. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида взысканий 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 неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятие пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

11. Работники призваны способствовать своим служебным 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.

12. Внешний вид работника в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к МБУ «ГДМ», соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

13. С правилами Кодекса этики и служебного поведения должны быть ознакомлены все работники МБУ «ГДМ», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный в КЭиСПР.

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления с КЭиСПР	Подпись
1	Суворкова Ольга Сергеевна	02.03.2015г.	
2	Мазура Ирина Станиславовна	03.03.2015	
3	Коньшина Елена Геннадьевна	10.03.2015г.	
4	Агеева Лариса Николаевна	02.03.2015г.	
5	Базанова Татьяна Валерьевна	02.03.2015г.	
6	Москаленко Марина Григорьевна	03.03.2015г.	
7	Зайцева Ирина Валентиновна	03.03.2015	
8	Коломиец Дмитрий Николаевич	03.03.2015	
9	Саков Илья Васильевич	03.03.2015	
10	Астахов Николай Владимирович	03.03.2015	
11	Цейзер Владимир Владимирович	03.03.2015	
12	Сушков Анатолий Дмитриевич		
13	Кузнецова Наталья Николаевна	03.03.2015	
14	Прозоров Сергей Леонидович	03.03.2015	
15	Шефер Полина Юрьевна	03.03.2015	
16	Симонова Ольга Васильевна	03.03.2015	
17	Дурницына Екатерина Александровна	03.03.2015г.	
18	Макиеров Антон Николаевич	03.03.2015	
19	Божко Владимир Иванович		
20	Лобачева Дарья Александровна		
21	Огнева Елена Петровна	03.03.2015	
22	Лихарева Анастасия Владимировна	03.03.2015	
23	Пономарева Алена Борисовна	3.03.2015	
24	Попова Ольга Геннадиевна	05.03.2015	

25	Балберова Юлия Николаевна		
26	Петрова Ирина Львовна	3.03.2015	
27	Козяр Татьяна Павловна		
28	Ломакин Евгений Викторович	3.03.2015	
29	Добычкин Николай Александрович	.	
30	Шаманов Евгений Анатольевич	.	
31	Калмыков Илья Васильевич	03.03.2015	
32	Сакова Марина Ивановна		
33	Волков Сергей Владимирович		
34	Крицкая Татьяна Николаевна	9.03.15	
35	Выборова Татьяна Вадимовна	9.03.15	
36	Калмыков Сергей Ильич	10.03.15	
37	Алексеев Наталья Григорьевна	10.03.15	
38	Устинова Светлана Николаевна	10.03.15	
39	Видякина Ольга Валерьевна	10.03.15	
40	Широкова Светлана Геннадьевна	10.03.15	
41	Бекетова Ирина Николаевна		
42	Плисац Юлия Михайловна	10.03.15	
43	Калашникова Лариса Владимировна	10.03.15	
44	Алексеевская Дарья Васильевна	10.03.15	
45	Кенкишвили Жения Сулеймановна	10.03.15	
46	Нейдорф Наталья Олеговна		
47	Чикунова Елена Валерьевна		
48	Седых Людмила Викторовна	07.03.15	
49	Хазиева Елена Евгеньевна		
50	Гусельникова Марина Дмитриевна	10.03.2015	
51	Аносова Елена Валерьевна	02.03.2015	

52	Загона Дарья Николаевна	03.03.2015	
53	Тарасова Ольга Игоревна	02.03.2015	
54	Гешель Николай Федорович	03.03.2015	
55	Семячков Михаил Алексеевич	03.03.2015	
56	Фрицлер Мария Игоревна	03.03.2015	
57	Бабарина Светлана Николаевна	-	-
58	Юдина Людмила Геннадьевна	03.03.2015г.	
59	Рякин Владимир Дмитриевич	03.03.15г.	
60	Пайвин Владимир Георгиевич	03.03.15г.	
61	Юдин Анатолий Борисович	03.03.2015г.	
62	Кузнецов Альберт Васильевич	03.03.15г.	
63	Шишкин Владимир Михайлович	-	-
64	Лагутина Елена Германовна	06.03.15г.	
65	Климов Андрей Александрович	03.03.15г.	
66	Ушакова Вера Владимировна	05.03.15	
67	Богданова Наталья Николаевна	07.03.15г.	
68	Кокшарова Любовь Ивановна	05.03.15	
69	Мокрова Нина Николаевна	04.03.15г.	
70	Зубрилина Надежда Васильевна	05.03.15	
71	Пекач Тамара Яковлевна	06.03.15	
72	Лашко Татьяна Егоровна	04.03.2015	
73	Василевская Галина Петровна	03.03.2015	
74	Галямова Светлана Вадимовна		
75	Зайцева Надежда Александровна	03.03.2015	
76	Климова Раиса Константиновна	03.03.2015г.	
77	Герасимова Людмила Александровна		03.03.15г.
78	Козлова Елена Алексеевна	03.03.2015	

79	Донсков Евгений Николаевич		
80	Красилова Ольга Александровна		
81	Воробей Михаил Константинович		
82	Петров Платон Михайлович	03.05.15	<i>[Signature]</i>
83	Сидлецкий Дмитрий Мичиславович	-	-
84	Яковлева Светлана Олеговна		
85	Антропов Андрей Михайлович		
86	Макаренко Светлана Анатольевна		
87	Иванов Сергей Владимирович		
88	Голосов Михаил Федорович		
89	Штейнмиллер Вера Александровна		
90	Ворончихина Марина Владимировна	-	-
91	Морунков Николай Викторович		