

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОРГАН УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК**

ПРИКАЗ

от 17 января 2022 года № 14
г. Красноуфимск

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения сотрудников
МО Управление образованием городского округа Красноуфимск**

На основании Постановления Главы городского округа Красноуфимск от 11.09.2019 № 686 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения сотрудников, замещающих должности в органах местного самоуправления городского округа Красноуфимск», в целях обеспечения соблюдения правил поведения и норм служебной этики, добросовестного, надлежащего и эффективного исполнения сотрудниками должностных обязанностей, а также профилактики коррупционных проявлений, действуя в соответствии с Положением о Муниципальном органе управления образования Управление образованием городского округа Красноуфимск

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников МО Управление образованием городского округа Красноуфимск (приложение № 1).
2. Руководителям структурных подразделений МО Управление образованием городского округа Красноуфимск обеспечить соблюдение сотрудниками положений Кодекса этики и служебного поведения.
3. Рекомендовать руководителям муниципальных образовательных учреждений городского округа, подведомственных МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, придерживаться правил служебного поведения и принципов профессиональной служебной этики, установленных настоящим Кодексом этики и служебного поведения.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
МО Управление образованием
городского округа Красноуфимск

 Е.А.Вахрушева

Приложение № 1
к приказу МО Управление образованием
городского округа Красноуфимск
от 17.01.2022 № 14
«Об утверждении Кодекса этики
и служебного поведения сотрудников
МО Управление образованием
городского округа Красноуфимск»

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ МО УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс устанавливает основные правила служебного поведения сотрудников МО Управление образованием городского округа Красноуфимск (далее - сотрудники), общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться сотрудники.

1.2. Целью принятия настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения сотрудников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудников, доверия граждан к органу местного самоуправления и обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения сотрудников.

Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников, их самоконтроля.

1.3. При заключении трудового договора начальник МО Управление образованием городского округа Красноуфимск обязан ознакомить сотрудника с настоящим Кодексом.

1.4. Знание и соблюдение сотрудником норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.5. Нарушение сотрудником норм настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, также может быть рассмотрено на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников, и урегулированию конфликта интересов, а в случаях нарушения им законодательства Российской Федерации и Свердловской области сотрудник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Соблюдение сотрудниками норм настоящего Кодекса учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Соблюдение основных правил служебного поведения сотрудниками необходимо в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях обеспечения эффективной работы органа местного самоуправления.

2.2. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органа местного самоуправления;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как органа местного самоуправления, так и сотрудников;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий органа местного самоуправления;
- 4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) уведомлять начальника МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 7) исполнять обязанности, предусмотренные федеральными законами и трудовым договором, в том числе обязанности соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;
- 8) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

10) 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;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления;

12) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области, локальными актами меры, по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

13) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц при решении вопросов личного характера;

14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;

15) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

16) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

17) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности сотрудника.

2.3. При взаимодействии друг с другом сотрудникам необходимо:

1) оказывать поддержку и содействие в рамках соблюдения установленных законодательством Российской Федерации запретов и ограничений;

2) проявлять уважение и вежливость;

3) соблюдать субординацию;

4) самостоятельно исполнять должностные обязанности, определенные должностной инструкцией, исключая их перепоручение;

- 5) проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;
- 6) не допускать обсуждения в коллективе личных и профессиональных качеств сотрудников;
- 7) оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе.

2.4. Сотрудники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Сотрудники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

2.6. Сотрудники, включенные в Перечень должностей муниципальной службы органа местного самоуправления городского округа Красноуфимск, при назначении на которые, муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

2.7. Муниципальным служащим запрещается получать в связи с исполнением ими 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). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью городского округа Красноуфимск и передаются муниципальным служащим по акту ответственному лицу, определяемому правовым актом органа местного самоуправления, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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

2.9. Муниципальный служащий, наделенный организационно-

распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен:

1) быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

2) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

3) принимать меры по предупреждению коррупции;

4) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

5) принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

6) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия;

7) с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

Глава 3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ И СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ СОТРУДНИКОВ

3.1. Сотрудник обязан эффективно использовать служебное время для достижения наибольшей результативности работы.

3.2. Сотрудник обязан в установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области сроки принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность.

3.3. Сотрудник обязан соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного.

3.4. Недопустимо для сотрудника использовать служебную информацию в неслужебной сфере, для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

3.5. Сотрудник должен воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей.

3.6. Сотрудник отвечает за организацию и состояние своего служебного места и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами.

3.8. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку сотрудник обязан оставить в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, исполнить документы, находящиеся у него на исполнении, срок исполнения которых заканчивается в период его отпуска, в случае невозможности их исполнения по объективным причинам, передать неисполненные документы начальнику МО Управление образованием городского округа Красноуфимск для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

3.9. Сотрудник должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка.

В речи сотрудника неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

3.10. Сотрудник обязан соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими муниципальными служащими при исполнении должностных обязанностей.

3.11. Сотрудник не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

3.12. Сотрудник должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

Глава 4. РЕКОМЕНДАЦИИ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ СОТРУДНИКОВ

4.1. Внешний вид сотрудников при исполнении ими должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к органу местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.