

## **КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Коряжмы»**

### **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Коряжмы» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального Закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Коряжмы» (далее – работники).

1.1.2. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения. Оценкой профессионального качества является отсутствие мер дисциплинарного воздействия на работника.

1.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Коряжмы», обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности посредством профилактических бесед, обучения и т.д.

### **2. Основные принципы и правила поведения работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Коряжмы»**

2.1. Основные принципы поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации при выполнении последними должностных обязанностей.

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

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Коряжмы» (далее – учреждение);

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять руководителя структурного подразделения, либо директора школы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к

работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с выполнением должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на деятельность работника при принятии им решений каких-либо политических партий, общественных объединений и прочих лиц;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

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

л) проявлять уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

р) соблюдать установленные учреждением правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать им содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

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

2.1.2. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.3. Работник при исполнении должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.1.4. Работнику запрещается получать 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).

2.1.5. Работник вправе без предварительного уведомления представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, либо нарушение трудового законодательства.

2.1.6. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований (в том числе, должностные инструкции), принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма,

безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении, либо его подразделениях благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.1.8. В целях поддержания порядка, деловой атмосферы в служебных помещениях работник должен содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации.

2.1.9. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебных мероприятий должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **3. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса**

3.1. Нарушение положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Коряжмы» и урегулированию конфликта интересов, образованной в учреждении, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечет применение к работнику мер административной, дисциплинарной, уголовной ответственности.

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