

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
СОТРУДНИКОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДИРЕКЦИЯ СПОРТИВНЫХ  
СООРУЖЕНИЙ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»**

**СТАТЬЯ 1. Предмет и сфера действия Кодекса.**

1.1. Данный Кодекс - документ, разработан с целью создания профессиональной культуры в Учреждении, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой, совершенствования управлеченческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики, основных морально-этических норм, правил социального поведения и основных правил служебного поведения.

1.3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности сотрудников Учреждения, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Учреждения.

1.4. Учреждение обязано создать, необходимые условия для полной реализации положений Кодекса. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает его в процессе своей деятельности.

1.5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе отдельных сотрудников.

1.6. Кодекс является документом, открытym для ознакомления всех участников рабочего процесса. Содержание Кодекса доводится до сведения всех сотрудников. Вновь прибывшие знакомятся с данным документом.

1.7. Нормами Кодекса руководствуются все сотрудники Учреждения без исключения.

1.8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между всеми сотрудниками и общественностью;
- защищают человеческую ценность и достоинство сотрудников;
- поддерживают качество профессиональной деятельности сотрудников Учреждения и честь их профессии;
- создают культуру Учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;

- способствуют противодействие коррупции, в том числе по выявлению и последующему устраниению причин коррупционных и иных правонарушений.

## **СТАТЬЯ 2. Цель Кодекса.**

2.1. Цель Кодекса - установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника Учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками Учреждения своих должностных обязанностей. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2.2. Кодекс:

а) служит основной для формирования должностной морали,уважительного отношения к работе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников Учреждения, их самоконтроля;

в) способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в Учреждении благоприятной и безопасной обстановки.

2.3. Знание и соблюдение сотрудниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

## **СТАТЬЯ 3. Основные принципы служебного поведения сотрудников организации.**

3.1. Источники и принципы профессиональной этики устанавливаются на основании норм культуры, традиций, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации.

3.2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

3.3. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

3.4. Сотрудники обязаны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников Учреждения;

- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику Учреждения;
- г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- д) уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику Учреждения каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- е) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния решений политических партий, иных общественных объединений на их профессиональную деятельность;
- ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми сотрудниками Учреждения, гражданами и должностными лицами;
- и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
- л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- м) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

#### **СТАТЬЯ 4. Соблюдение законности.**

- 4.1. Сотрудник Учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты Учреждения.
- 4.2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- 4.3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

## **СТАТЬЯ 5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников Учреждения.**

5.1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

5.3. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с клиентами Учреждения.

## **СТАТЬЯ 6. Обращение со служебной информацией.**

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

6.2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.

6.4. Сотрудник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в своей профессиональной сфере, а также о действиях участников рабочего процесса, однако его утверждения не могут быть злонамеренными и оскорбительными.

6.5. Сотрудник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

## **СТАТЬЯ 7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Учреждения.**

7.1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

7.3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости.

7.4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

7.5. Если сотрудник Учреждения является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

7.6. Сотрудник не может представлять свое Учреждение в судебном споре с другой организацией, учреждением, предприятием или физическими лицами при наличии каких-либо частных интересов или счетов, заинтересованности в том или ином исходе дела. О данной заинтересованности он обязан сообщить лицам, рассматривающим данное дело.

## **СТАТЬЯ 8. Служебное общение.**

8.1. В общении сотрудникам Учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

8.2. В общении с гражданами и коллегами со стороны сотрудника Учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

8.3. Сотрудники Учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными,

корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с клиентами, общественностью и коллегами.

8.4. Сотрудник сами выбирают подходящий стиль общения с коллегами и клиентами, основанный на взаимном уважении.

8.5. В первую очередь, сотрудник должен быть требователен к себе, никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

8.6. Сотрудник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем клиентам Учреждения.

8.7. Сотрудник не злоупотребляет своим служебным положением.

8.8. Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Сотрудник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не приижает своих коллег в присутствии других лиц. Сотрудник всегда обязан приветствовать своих коллег, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллегам. Сотрудники обязаны избегать необоснованных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий стремиться к их конструктивному решению.

8.10. Сотрудник Учреждения не может подвергаться дискриминации, и преследованию за свои убеждения или на основании личных симпатий или антипатий.

8.11. Отношения руководства Учреждения с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.

8.12. Руководство Учреждения не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах сотрудников.

8.13. Сотрудники Учреждения обязаны соблюдать субординацию, а при возникновении конфликта пытаться его разрешить с соблюдением этических норм.

## **СТАТЬЯ 9. Личность сотрудника Учреждения.**

9.1. Профессиональная этика сотрудника Учреждения требует преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

9.2. Сотрудник Учреждения обязан быть требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него должно быть характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

9.3. Сотрудник должен дорожить своей репутацией и репутацией Учреждения.

9.4. Внешний вид сотрудника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **СТАТЬЯ 10. Основные нормы.**

10.1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Соблюдение сотрудником норм кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на высшие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

10.3. Сотрудник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.

10.4. Сотрудник несет ответственность за порученные ему функции и доверенные ресурсы.

10.5. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.