



Департамент физической культуры, спорта
и дополнительного образования Тюменской области
Государственное автономное учреждение Тюменской области
«Центр олимпийской подготовки «Тюмень-дзюдо»
(ГАУ ТО «ЦОП «Тюмень-дзюдо»)

ул. В. Гнаровской, д. 1, г. Тюмень, 625007
Тел/факс 8(3452) 290-534, 290-532, 290-537 E-mail: olimpjudo72@mail.ru

П Р И К А З

« 02 » августа 2018 г.

№ 355/18/од

В целях исполнения требований статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУ ТО «ЦОП «Тюмень-дзюдо» (Приложение №1).
2. Старшему специалисту по кадрам Джанхуватовой А.А. ознакомить под роспись всех работников ГАУ ТО «ЦОП «Тюмень-дзюдо» с Кодексом этики и служебного поведения.
3. Создать комиссию по этике и служебному поведению работников в следующем составе:
Председатель: Хохлов Н.П. – тренер отдела спорта высших достижений
Заместитель председателя: Востриков В.С. – специалист отдела спорта высших достижений
Члены комиссии:
Харламова Н.В. – заместитель директора по учебно-спортивной работе
Якубенко Я.А. – главный специалист спортивно-оздоровительного отдела
Редькин Е.А. – заведующий медико-восстановительного отдела
Гаврилина В.В. – старший юрисконсульт
Джанхуватова А.А. – старший специалист по кадрам
Котова С.В. – председатель первичной профсоюзной организации
4. Утвердить Положение о комиссии по этике и служебному поведению работников ГАУ ТО «ЦОП «Тюмень-дзюдо» (Приложение № 2).
5. Комиссии по этике и служебному поведению работников в своей деятельности руководствоваться Положением по этике и служебному поведению работников.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.А. Кабанов

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ГАУ ТО «ЦОП «ТЮМЕНЬ-ДЗЮДО»**

I. Общие положения

1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения (далее по тексту – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики, обязательств и требований добросовестного служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГАУ ТО «ЦОП «Тюмень-дзюдо» (далее по тексту – Учреждение) независимо от занимаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, принимаемый на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

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

5. Целью Кодекса является противодействие коррупции в Учреждении, установление этических норм и правил поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников государственных учреждений.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

7. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения
работников Учреждения

8. Профессиональным долгом каждого работника Учреждения по отношению к коллективу в котором он работает, является подчинение своих действий и поведения единым для всего коллектива целям, определенным в уставе Учреждения, содействие коллегам в достижении этих целей, обеспечение согласованности действий всех членов коллектива.

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

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

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

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий предоставленных Уставом и иными локальными правовыми актами 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 представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

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

к) 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;

л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

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

н) не использовать права по должности и имущество Учреждения в личных целях и для личной выгоды.

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

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

10. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

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

12. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Работники Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник Учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

14. Работник Учреждения обязан уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника Учреждения.

15. Работнику Учреждения 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) за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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

17. Работник Учреждения 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.

18. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении, либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

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

20. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, должен принимать меры к тому, чтобы его подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

21. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Учреждения

22. В служебном поведении работнику Учреждения 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.

23. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения табака на территориях и в помещениях учреждения.

24. Работники Учреждения призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

25. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий и формата проводимого в Учреждении мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

26. Нарушение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по служебной этике и урегулированию конфликта интересов.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ И СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
РАБОТНИКОВ ГАУ ТО «ЦОП «ТЮМЕНЬ-ДЗЮДО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников ГАУ ТО «ЦОП «Тюмень-дзюдо».

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике работников (далее — комиссия) государственного учреждения (далее — Учреждение).

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством об автономных учреждениях, Уставом ГАУ ТО «ЦОП «Тюмень-дзюдо» и настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности комиссии:

- контроль совместно с администрацией Учреждения соблюдения работниками действующего антикоррупционного законодательства, Устава Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников;
- предоставление работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- проведение предварительного расследования нарушения работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУ ТО «ЦОП «Тюмень-дзюдо».

2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. В состав комиссии входят восемь квалифицированных и авторитетных работников ГАУ ТО «ЦОП «Тюмень-дзюдо». Персональный состав комиссии утверждается приказом директора. Директор не входит в её состав. Члены комиссии и привлекаемые к её работе сотрудники осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, влияющего на принимаемые комиссией решения.

2.3. Из числа членов комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель. Секретарь избирается из числа присутствующих на заседании членов комиссии.

2.4. Председатель комиссии:

- Регистрирует обращения;
- организует работу комиссии;
- созывает и проводит заседания комиссии;
- даёт поручения членам комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет комиссию в отношениях с администрацией;
- выступает перед участниками с сообщениями о деятельности комиссии, представляет письменный годовой отчёт о её деятельности директору Учреждения;
- в отдельных случаях председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы работника Учреждения, сотрудника, учащихся Учреждения, их родителей (законных представителей) не собирая для этого весь состав подкомиссии.

2.5. Секретарь комиссии отвечает за ведение протокола заседания комиссии.

2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.7. Председатель при необходимости имеет право привлекать к работе комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.

2.8. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законом об информации, информационных технологиях и защите информации.

2.9. На каждой стадии рассмотрения любого дисциплинарного вопроса каждому работнику должны быть обеспечены достаточные гарантии, в частности:

- право быть информированным о предъявляемых ему претензиях и об основаниях для этих претензий;
- право на ознакомление со всеми материалами по предъявленным ему претензиям;
- право на защиту лично или через представителя по своему выбору, с предоставлением работнику достаточного времени для подготовки защиты;
- право быть информированным о принятых по его делу решениях, а также о мотивах этого решения;
- право обжалования принятых в его отношении решений.

2.10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов комиссии.

Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в комиссию работников, учащихся, их родителей (законных представителей), содержащее информацию о нарушении работником норм Кодекса этики и служебного поведения.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.3. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм Кодекса этики и служебного поведения, разрешение ситуации в соответствии с законодательством об образовании, Уставом Учреждения, процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников, Кодексом этики и служебного поведения работников и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
- организует ознакомление работника, вопрос о котором рассматривает комиссия, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией под роспись.

3.5. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм Кодекса этики и служебного поведения. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Разбирательство в комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики, Кодекса этики и служебного поведения работников;

б) установить, что работник Учреждения не соблюдал нормы профессиональной этики, Кодекса этики и служебного поведения работников и рекомендовать директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения указанных норм;

в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, Кодекса этики и служебного поведения работников и рекомендовать директору Учреждения рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания.

4. Порядок оформления решений комиссий

4.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь.

4.2. Член комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого принято решение.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения и работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании комиссии рассматривалось несколько вопросов, то работнику передается выписка из протокола.

По решению комиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

4.4. Директор Учреждения обязан в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса или предоставить аргументацию при отказе от выполнения решения комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии.

4.5. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики, Кодекса этики и служебного поведения.

5. Обеспечение деятельности комиссии

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование её членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.