

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ОТДЫХА «СЕВЕРНЫЙ АРТЕК»

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»
от «14» ноября 2018 г. № 16-ос

**Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников
государственного автономного учреждения Архангельской области
«Центр детского отдыха «Северный Артек»**
*(в редакции приказа ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»
от 29 ноября 2019 года № 94-ос)*

«1» декабря 2018 года

г. Архангельск

I. Общие положения

1.1. Настоящий кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, изданными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения работников ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек» (далее - Учреждение).

1.3. Целью Кодекса является:

1.3.1 установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими профессиональной деятельности;

1.3.2 содействие укреплению авторитета, доверия граждан к Учреждению;

1.3.3 профилактика и противодействие коррупции в Учреждении.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения их трудовых обязанностей, минимизировать риск вовлечения работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность, сформировать у работников Учреждения единообразное понимание о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.

1.5. Кодекс является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения независимо от занимаемой ими должности и выполняемых функций. Работники Учреждения знакомятся с положениями Кодекса перед заключением с ними трудового договора, в процессе трудовой деятельности при внесении в Кодекс изменений и иных случаях.

1.6. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества профессиональной деятельности и служебного поведения. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при оценке деятельности работника для назначения ему выплат стимулирующего характера, при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при наложении дисциплинарных взысканий и др.

1.7. Термины и определения.

Конфиденциальная информация - это сведения, независимо от формы их предоставления, которые не могут быть переданы лицом, получившим доступ к данным сведениям, третьим лицам без согласия их правообладателя. Конфиденциальная информация включает в себя:

коммерческую тайну;

врачебную тайну;

служебные сведения;

персональные данные работников Учреждения; физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Учреждением; физических лиц, являющихся потребителями туристических услуг; несовершеннолетних воспитанников лагерей; соискателей на вакантные должности Учреждения; физических лиц, обратившихся в Учреждение с обращением; пользователи официального сайта Учреждения и т.д.;

любую другую информацию ограниченного использования и доступа.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах Учреждения.

Личная выгода (личная заинтересованность) - заинтересованность работника Учреждения, его близких родственников, супруга, супруги, усыновителя, усыновленных в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ.

Медицинский работник - работник, который имеет высшее или среднее медицинское образование, в трудовые обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности.

Педагогический работник, или педагог - работник, в трудовые обязанности которого входит обучение, воспитание детей и (или) организация воспитательной деятельности.

Подарок – это безвозмездно передаваемая работнику Учреждения вещь или безвозмездно оказываемая услуга, работа, передача имущественного права или безвозмездное освобождение от имущественной обязанности.

Предупреждение коррупции - деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Противодействие коррупции - деятельность Учреждения в пределах полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Профессиональная этика – совокупность определенных обязанностей, моральных принципов, норм и правил поведения работника, с учетом особенностей его профессиональной деятельности и конкретной ситуации.

Служебное поведение - совокупность поступков и действий работников Учреждения в процессе выполнения ими своих трудовых обязанностей.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работников влияет или может повлиять на исполнение ими своих трудовых обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Учреждения или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам Учреждения.

(пункт 1.7 дополнен новым абзацем приказом ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек» от 29 ноября 2019 года № 94-ос)

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

2.1 Работники Учреждения обязаны следовать следующим принципам и правилам поведения:

2.1.1 исполнять трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, проявляя при этом допустимую самостоятельность, высокую организованность, требовательность, принципиальность;

2.1.2 осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;

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

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

2.1.5 соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

2.1.6 соблюдать нормы профессиональной этики, правила служебного поведения и общения;

2.1.7 проявлять в обращении корректность и внимательность;

2.1.8 проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

2.1.9 не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в процессе выполнения трудовых обязанностей;

2.1.10 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Учреждения трудовых обязанностей; а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать или нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

2.1.11 не использовать служебное положение для оказания влияния при решении вопросов личного характера;

2.1.12 воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, руководства Учреждения, если это не входит в трудовые обязанности работника;

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

2.1.14 нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

III. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

3.1 При выполнении трудовых обязанностей работникам 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, врачебную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2 В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

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

3.2.2 грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.2.3 угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

3.2.4 использование нецензурных слов и сленговых выражений, непристойных жестов, сквернословие, ведение разговоров на повышенных тонах;

3.2.5 применение физической силы для выяснения отношений;

3.2.6 ведение длительных личных телефонных разговоров. Педагогический работник не может пользоваться мобильным телефоном во время каких-либо видов совместной деятельности с детьми, во время планерок, собраний и т.д. На время телефонного разговора педагог не имеет права оставить детей без присмотра. Продолжительность разговора по телефону не должна быть длительной;

3.2.7 курение табака вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;

3.2.8 хранение, употребление и распространение спиртных напитков, средств токсического и наркотического опьянения;

3.2.9 нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.2.10 хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

3.2.11 вынос из Учреждения имущества, техники и иных материальных ценностей, принадлежащих Учреждению, без получения разрешения в установленном порядке.

3.3 Работники Учреждения в общении должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, соблюдать морально-этические нормы поведения, проявляя уважение и терпимость, должны не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег; не совершать действий, которые наносят урон репутации Учреждения.

3.4 В общении работникам необходимо следить за своими мимикой и жестами: исключить избыточную жестикуляцию и неоднозначную мимику (закатывание глаз, мимику выказывающую неуважение к эмоциям и чувствам другого человека).

3.5 Каждый работник Учреждения должен помнить, что все взаимоотношения внутри коллектива строятся на принципах субординации.

3.6 Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом; поддерживать на рабочем месте бесконфликтную обстановку; соблюдать этику делового общения; не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег.

3.7 Критика в адрес коллеги должна быть аргументированной, тактичной, не оскорбительной. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег. Недопустимы попытки укрепить собственный авторитет путем дискредитации коллег.

3.8 Работники Учреждения должны сообщать полные и достоверные сведения о предоставляемых услугах, не нарушать права потребителей услуг, занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью и т.д.

3.9 Работники должны бережно относиться к имуществу, технике и иным материальным ценностям Учреждения, информации, представляющей интеллектуальную собственность Учреждения, эффективно их использовать и защищать от утраты, кражи, использования не по назначению, а также не допускать их незаконного использования.

3.10 Работники Учреждения не вправе осуществлять политическую, религиозную или общественную деятельность в рабочее время и в Учреждении или с использованием его имущества без заключения с Учреждением соответствующего договора.

3.11 Педагогический работник обязан применять педагогически обоснованные методы воспитания; недопустимо применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью детей. Педагог должен проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с детьми, уважать их честь и достоинство, никогда не теряет чувства меры и самообладания. Выражение лица педагога, мимика, жесты должны быть располагающими к себе.

3.12 Проявление инициативности поощряется, но каждый работник Учреждения должен принимать решение только в пределах своей компетенции.

IV. Требования к внешнему виду работников Учреждения

4.1 Все работники Учреждения в рабочее время обязаны соблюдать личную гигиену и иметь опрятный внешний вид: одежда должна быть чистой, выглаженной, выглядеть новой; обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня. В любое время года запрещается находиться на рабочем месте в мини-юбках, юбках с высоким разрезом, коротких шортах, декольтированных блузах и платьях, коротких блузках, открывающих часть живота или спины, изделиях из блестящей или прозрачной ткани (в том числе изделиях с прозрачными вставками), изделиях сильно облегающих (обтягивающие) фигуру; в пляжной одежде, вечерних туалетах.

4.2 Запрещены экстравагантные стрижки и прически, окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки.

4.3 Макияж должен быть дневным, легким, естественных тонов; парфюмерные и косметические средства - с легким нейтральным ароматом. Неуместно чрезмерное увлечение ювелирными украшениями, использование крупных серег и браслетов. Украшения с религиозной символикой не должны открыто демонстрироваться, так как это может оскорбить религиозные чувства людей другой конфессии.

4.4 Запрещено использование в рабочее время жевательных резинок, ношение музыкальных плееров, использование гарнитуры мобильных телефонов.

4.5 Нежелательно наличие татуировок на открытых частях тела; в случае их наличия, необходимо их закрывать (скрывать).

4.6 Дополнительные требования к внешнему виду.

4.6.1 Внешний вид офисного работника и работника Учреждения,

наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. В холодное время года допускается ношение теплых свитеров, кофт, пуловеров и т.д.

4.6.2 Медицинский работник должен иметь аккуратный внешний вид, соответствующий требованиям действующего санитарно-эпидемиологического режима; чистый медицинский халат или другой вид медицинской одежды. Халат должен быть застегнут, а также быть достаточно длинным, чтобы прикрывать одежду под ним, рукава халата должны доходить до рукавов одежды. Ногти должны быть коротко подстрижены, маникюр должен быть естественным, дневным. Волосы должны быть чистыми; если их длина ниже плеч, то они должны быть забраны в аккуратную прическу.

4.6.3 Внешний вид педагогического работника, находящегося на рабочем месте, рассматривается как эталон, образец безупречного стиля. В связи с этим педагогам рекомендован стиль одежды, который отличается сдержанностью, традиционностью, аккуратностью. Одежда должна быть чистой и выглаженной. При выборе цвета одежды рекомендуется придерживаться нейтральных тонов, избегать чрезмерно ярких, кричащих расцветок. Данное правило не требует придерживаться «скучных» серых тонов, главным является чувство вкуса и меры. Одежда (в том числе головной убор) и обувь педагогического работника должны соответствовать сезону, климатическим и погодным условиям.

Инструктор по физической культуре в рабочее время в силу специфики своей деятельности должен носить спортивную одежду и спортивную обувь; работники отдела спорта и туризма - одежду и обувь, предназначенные для активного туризма и физических нагрузок.

Форменная одежда педагогического работника (футболка с логотипом, бандана (при наличии), бриджи или юбка), которая выдается в пользование на период трудоустройства работника, должна одеваться только на официальные мероприятия (линейка открытия и закрытия, общелагерные мероприятия). Педагоги должны бережно относиться к выданной форменной одежде.

4.6.4 Для вспомогательного персонала Учреждения и иных работников Учреждения обязательно использование средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и т.д.), выданной уполномоченным лицом в установленном порядке.

V. Антикоррупционная политика Учреждения

5.1 Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. Настоящая политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

5.2 Основные принципы антикоррупционной политики.

Принцип соответствия политики Учреждения действующему

законодательству и общепринятым нормам.

Принцип личного примера руководства. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

Принцип вовлеченности работников. Учреждение содействует повышению общего уровня антикоррупционной культуры работников путем их информирования и обучения. Работники Учреждения активно участвуют в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

Принцип информированности. Учреждение размещает информацию об организации работы по противодействию коррупции в Учреждении в свободном доступе на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований антикоррупционной политики всеми контрагентами.

5.3 План противодействия коррупции в Учреждении

5.3.1 В план противодействия коррупции в Учреждении (далее - План) включаются меры, направленные на достижение конкретных результатов в работе по предупреждению коррупции, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

5.3.2 План должен включать в себя:

меры, составляющие комплекс правовых, организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками Учреждения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, по исполнению Учреждением и его работниками иных положений нормативных правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции и принятых в соответствии с ними внутренних регулятивных документов Учреждения;

меры, направленные на совершенствование антикоррупционной деятельности в Учреждении (при необходимости).

5.3.3 План разрабатывается должностным лицом, на которое возложена

ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений, сроком на три года и утверждается приказом Учреждения.

5.3.4 В случае необходимости в План вносятся соответствующие изменения.

5.3.5 При составлении Плана в обязательном порядке учитываются требования, действующего законодательства Российской Федерации и Архангельской области в сфере противодействия коррупции, иных актов, формирующих правовую основу противодействия коррупции, локально-нормативными и правовыми актами Учреждения.

5.4 Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.

5.4.1 Эффективное управление антикоррупционной деятельностью Учреждения достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия следующих участников:

руководитель Учреждения;
должностное лицо, на которое возложена ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам.

5.4.2 Обязанности руководителя Учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции:

утверждает план противодействия коррупции в Учреждении и иные нормативные правовые акты Учреждения, направленные на противодействие коррупции;

определяет должностное лицо из числа работников Учреждения, на которое возлагается ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

контролирует общие результаты внедрения и применения антикоррупционной политики;

отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований антикоррупционной политики;

организует проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении в Учреждении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

осуществляет меры по предупреждению коррупции в Учреждении;

выполняет иные обязанности согласно действующему ведомственному плану противодействия коррупции в министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее - Министерство), распоряжениям Министерства, плану противодействия коррупции в

Учреждении и иным локально-нормативным и правовым актам, действующим в Учреждении.

5.4.3 Обязанности должностного лица, на которое возложена ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

разрабатывает и представляет на утверждение руководителю Учреждения проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

осуществляет прием уведомлений о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, и уведомлений о конфликте интересов работников Учреждения в соответствии с требованиями, указанными в приложениях № 1 и 4 к настоящему Кодексу;

выполняет иные обязанности согласно утвержденному плану противодействия коррупции в Учреждении и иным локально-нормативным и правовым актам, действующим в Учреждении.

(подпункт 5.4.3 в ред. приказа ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек» от 29 ноября 2019 года № 94-ос)

5.4.4 Обязанности работников Учреждения, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, связанные с предупреждением и противодействием коррупции:

должны быть для подчиненных им работникам образцом профессионализма, безупречной репутации; должны своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости, способствовать формированию в Учреждении либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционноопасного поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки; формируют в коллективе обстановку нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы;

организовывают правовое просвещение работников Учреждения или структурного подразделения по вопросам антикоррупционной деятельности;

принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предупреждению коррупции;

контролируют соблюдение в Учреждении или структурном подразделении требований настоящего Кодекса; оказывают работникам Учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению;

несут ответственность за действия или бездействие подчиненных ему

работников, нарушающих принципы профессиональной этики и правила служебного поведения, в случае непринятия с их стороны мер по недопущению таких действий или бездействия;

обеспечивают реализацию работниками Учреждения обязанности уведомлять должностное лицо, на которое возложена ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

организуют и контролируют недопущение составления в Учреждении или структурном подразделении неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

выполняют иные обязанности согласно утвержденному плану противодействия коррупции в Учреждении и иным локально-нормативным и правовым актам, действующим в Учреждении.

5.5 Обязанности всех работников Учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции.

5.5.1 Работники Учреждения обязаны:

руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и Архангельской области в сфере противодействия коррупции, иными актами, формирующими правовую основу противодействия коррупции, настоящим Кодексом, иными локально-нормативными и правовыми актами Учреждения;

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя и лицо, на которое возложена ответственность за профилактику коррупционных правонарушений, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами в соответствии с приложением № 4 к настоящему Кодексу;

сообщить непосредственному руководителю и лицу, на которое возложена ответственность за профилактику коррупционных правонарушений, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов в соответствии с приложением № 1 к настоящему Кодексу;

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 трудовых обязанностей.

(подпункт 5.5.1 в ред. приказа ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек» от 29 ноября 2019 года № 94-ос)

5.5.2 Работники Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей не должны допускать личную выгоду, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При назначении на должность и исполнении трудовых обязанностей работник Учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной выгоды, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей.

5.5.3 Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей (статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации).

VI. Ответственность за нарушение положений Кодекса

6.1 Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит рассмотрению и влечет применение к работнику соответствующих мер (моральное осуждение, дисциплинарная, гражданско-правовая, административная или уголовная ответственность).

VII. Заключительные положения

7.1 В Учреждении осуществляется регулярный мониторинг реализации положений Кодекса.

7.2 Положения настоящего Кодекса размещаются в свободном доступе на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах Учреждения.

7.3 Изменения, дополнения и уточнения в настоящий Кодекс вносятся приказом руководителя Учреждения.

(приложение № 1 внесено приказом ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек» от 29 ноября 2019 года № 94-ос)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к кодексу профессиональной этики
и служебного поведения работников
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»

**Порядок уведомления работодателя работниками
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок уведомления работодателя работниками ГАУ АО «ЦДО Северный Артек» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - Порядок) устанавливает последовательность выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Целью настоящего Порядка является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

1.3. Задачей настоящего Порядка является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые обязанности и принимаемые решения.

1.4. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

1.5 В соответствии с настоящим Порядком установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов в форме уведомления.

1.6 Порядком закрепляются следующие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и третьих лиц;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

II. Прием, регистрация и учет уведомлений

2.1. Работник Учреждения, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить в письменном виде должностное лицо Учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

При исполнении работником трудовых обязанностей вне центрального офиса Учреждения (на территории обособленного подразделения Учреждения и др.) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить (сообщить) лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в вышеуказанные сроки с помощью любых доступных средств связи (предпочтительно посредством телефонной связи в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде; по почте с уведомлением о вручении).

В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске и в случае его отсутствия на рабочем месте по какой-либо другой причине он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2.2. Уведомление оформляется по рекомендуемому образцу (приложение № 2 к настоящему Кодексу) или в произвольной форме с указанием следующих сведений:

должность, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество, должность (профессия), номер телефона работника;

описание обстоятельств, которые привели или могут привести к возникновению конфликта интересов;

описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника;

предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником лично с указанием расшифровки подписи и даты его составления.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.3. Уведомления в день их поступления учитываются в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Кодексу.

Отказ в регистрации уведомления не допускаются.

При регистрации уведомления должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, предоставляет работнику данные о регистрации уведомления (дата, присвоенный номер документа), либо копию уведомления с отметкой о его регистрации. Копия уведомления выдается работнику на руки под роспись в вышеуказанном журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

2.4. Листы журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал включается в номенклатуру дел Учреждения, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

III. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1 В день регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает доведение до руководителя Учреждения информации о поступившем уведомлении. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает состав комиссии по проведению служебной проверки.

3.2 При осуществлении проверки члены комиссии вправе:

получать от работника пояснения по представленным им материалам по существу проверки;

изучать представленные работником документы и иные материалы по существу проверки;

истребовать у работников Учреждения документы и материалы, относящиеся к предмету проверки.

3.3 Заседание комиссии может проводиться в присутствии работника Учреждения, представившего уведомление, который может давать пояснения по рассматриваемому вопросу. Члены комиссии могут пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен на 10 рабочих дней.

3.4 По итогам проверки готовится письменное заключение, передаваемое руководителю Учреждения, в котором указываются:

результаты проверки представленных сведений;

подтверждение или опровержение факта конфликта интересов;

перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих конфликту интересов и (или) перспективе возникновения конфликта интересов.

3.5 В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения могут использоваться следующие способы, в том числе:

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

увольнение работника по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования.

При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

3.6 Руководитель Учреждения принимает одно из следующих решений:

3.6.1 установление факта отсутствия конфликта интересов;

3.6.2 установление факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов при исполнении последним трудовых обязанностей;

3.6.3 установление факта несоблюдения работником требования об урегулировании конфликта интересов.

3.7 В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3.6.2. настоящего Порядка, руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры, в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка.

3.8 В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3.6.3.

настоящего Порядка, руководителем Учреждения рассматривается вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(приложение № 2 внесено приказом ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек» от 29 ноября 2019 года № 94-ос)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к кодексу профессиональной этики
и служебного поведения работников
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»

Директору ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»

(ФИО)

от _____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка)

Регистрационный номер _____

(приложение № 4 внесено приказом ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек» от 29 ноября 2019 года № 94-ос)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к кодексу профессиональной этики
и служебного поведения работников
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»
к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1.1 Настоящий порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок уведомления) устанавливает процедуру уведомления работниками Учреждения работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.2 Работник обязан уведомить должностное лицо Учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, связанных с его трудовой деятельностью

1.3 Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением трудовой деятельности в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в соответствии с настоящим Порядком уведомления.

II. Прием, регистрация и учет уведомлений

2.1. Работник Учреждения, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить в письменном виде должностное лицо Учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

При исполнении работником трудовых обязанностей вне центрального офиса Учреждения (на территории обособленного подразделения Учреждения и др.) о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник обязан уведомить (сообщить) лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в вышеуказанные сроки с помощью любых доступных средств связи (предпочтительно

посредством телефонной связи в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде; по почте с уведомлением о вручении).

В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске и в случае его отсутствия на рабочем месте по какой-либо другой причине он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется по рекомендуемому образцу (приложение № 5 к настоящему Кодексу) или в произвольной форме с указанием следующих сведений:

должность, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество, должность (профессия), номер телефона работника;

все известные сведения о лице (лицах), склоняющем(их) к совершению коррупционного правонарушения;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление подписывается работником лично с указанием расшифровки подписи и даты его составления.

2.3. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом работодателю.

2.4 Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, оформленному в соответствии с приложением № 6 к настоящему Кодексу.

Отказ в регистрации уведомления не допускаются.

При регистрации уведомления должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, предоставляет работнику данные о регистрации уведомления (дата, присвоенный номер документа), либо копию уведомления с отметкой о его регистрации. Копия уведомления выдается работнику на руки под роспись в вышеуказанном журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

2.5 Листы журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал регистрации включается в номенклатуру дел Учреждения, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

2.6 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается

работодателем и лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

III. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В день регистрации уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает доведение до руководителя Учреждения информации о поступившем уведомлении. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает состав комиссии по проведению служебной проверки.

3.2. При осуществлении проверки члены комиссии вправе:
получать от работника пояснения по представленным им материалам;
изучать представленные работником документы и иные материалы, относящиеся к предмету проверки;
истребовать у работников Учреждения документы и материалы, относящиеся к предмету проверки.

3.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления. При необходимости срок проверки может быть продлен на 10 рабочих дней.

3.4. По итогам проверки готовится письменное заключение, передаваемое руководителю Учреждения, в котором указываются:

результаты проверки представленных сведений;
подтверждение или опровержение факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

3.5. По результатам проведенной проверки, в случае выявления признаков коррупционного правонарушения, руководителем Учреждения принимается решение о передаче материалов проверки в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

(приложение № 5 внесено приказом ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек» от 29 ноября 2019 года № 94-ос)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к кодексу профессиональной этики
и служебного поведения работников
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»

Директору ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»

(ФИО)

от _____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Уведомляю о факте обращения ко мне «___» _____ 20__ г. в
целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно__

(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)

гражданином (должностным лицом) _____

(если известно, указать Ф.И.О., должность лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились к работнику учреждения в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, описать сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, способ склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения, обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения; указать иные сведения, которыми располагает работник учреждения относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной:

(описать характер действий работника учреждения в сложившейся ситуации)

Лицо, направившее

уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка)

Лицо, принявшее

уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка)

Регистрационный номер _____

