к приказу от «08» 10 2026г. № 85-од

Кодекс этики и служебного поведения работников МАУ ДО «СШОР «ЦЗВС»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников МАУ ДО «СШОР «ЦЗВС» (далее - Учреждение) закрепляет ценности Учреждения, а также определяет основанные на них и принятые в Учреждении правила служебного поведения, в целях повышения ответственности каждого работника за свои действия во время исполнения своих должностных обязанностей и осуществления должностных полномочий.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Новосибирской области от 27.04.2010 № 486-03 «О мерах по профилактике коррупции в Новосибирской области» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.4. Кодекс в части, не противоречащей существу имеющихся обязательств, имеет рекомендательный характер для физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с Учреждением.

1.5. Работник, заключивший трудовой договор с Учреждением, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

1.6. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.7. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Учреждения, доверия граждан к работникам и обеспечение единых норм поведения работников.

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

1.9. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере закупок, уважительного отношения к участникам закупок в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

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

служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Каждый работник должен:

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

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

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, регламентированных должностной инструкцией;

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

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

6) уведомлять своего руководителя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила служебного поведения;

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

9) 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;

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

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

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

13) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, главного инженера, начальников отделов, работников Учреждения;

14) создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность при осуществлении закупок на

поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

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

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

2.2.Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Новосибирской области, иные нормативные правовые акты Новосибирской области.

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

2.4. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

2.5. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.6. Работник обязан уведомлять своего непосредственного руководителя, работодателя 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.

2.7. 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).

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

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

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

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) принимать меры по предупреждению коррупции.

2.11.Работник, наделенный организационно-распорядительными

полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционноопасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.12. Работник, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, 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.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения Работников

3.1.В служебном поведении работнику 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.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) курения во время служебного общения с гражданами;

5) поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе служебных взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

Работники должны воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации Учреждения.

3.4. Требования к внешнему виду работника определяются форматом служебного мероприятия и условиями исполнения должностных обязанностей. В любом случае внешний вид должен соответствовать деловому стилю: быть официальным, сдержанным, традиционным и аккуратным, а также отвечать требованиям, установленным Положением о дресс-коде работников учреждения.

4. Конфликт интересов

4.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Учреждения, способное причинить вред законным интересам Учреждения.

Наличие конфликта интересов (или кажущееся наличие такого конфликта) представляет собой угрозу для репутации Учреждения в глазах работников Учреждения и иных лиц (государства и государственных органов).

4.2. Работники Учреждения должны избегать ситуаций, при которых у них возникает конфликт интересов.

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работники должны информировать об этом своего непосредственного руководителя.

4.4. В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю, который имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

4.5. В ситуации конфликта интересов работника и Учреждения, в случае невозможности устранения указанного конфликта интересов, приоритет имеют интересы Учреждения.

4.6. Порядок выявления, уведомления, предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также типовые ситуации, способные привести к конфликту интересов, определяются Положением о конфликте интересов в МАУ ДО «СШОР «ЦЗВС», утверждаемым отдельным приказом.

4.7. В ситуации конфликта интересов работника и Учреждения, в случае невозможности устранения указанного конфликта интересов, приоритет имеют интересы Учреждения.

5. Противодействие коррупции

5.1. Под коррупцией по тексту настоящего Кодекса понимается 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.

5.2. В Учреждении создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению.

5.3. Работники Учреждения соблюдают требования и ограничения, определенные в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

5.4. В Учреждении неприемлемы любые формы оказания незаконного влияния на решения, принимаемые в Учреждении, в том числе взяточничество, предложение недопустимых подарков, трудоустройство родственников.

О фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений работники должны уведомлять своего непосредственного руководителя.

6. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

6.1. Подарком признается любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в т.ч. деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады и пр.), полученная в ходе осуществления работником своих должностных обязанностей в Учреждении.

Подарками также признаются ценности, переданные супруге(у), родителям, детям, братьям, сёстрам и иным родственникам работника, а также лицам, с которыми работник поддерживает близкие отношения, если передача связана с должностным положением работника.

6.2. Работники не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

6.3. Не являются подарками в смысле настоящего раздела:

- канцелярские принадлежности, предоставленные каждому участнику официального мероприятия в целях исполнения должностных обязанностей;
- цветы, вручённые в рамках протокольного мероприятия;
- ценные подарки, вручённые в качестве поощрения (награды) от имени государственного или муниципального органа.

6.4. Получение работником подарка может быть негативно оценено со стороны других работников или иных лиц даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника и дарителя.

6.5. Работник не должен принимать подарки, услуги, приглашения и любые другие выгоды, предназначенные для него или для его семьи, родственников, близких друзей, а также для лиц или организаций, с которыми работник имеет или имел деловые отношения, способные повлиять на независимость исполнения им своих должностных обязанностей, или которые могут быть вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым должностным обязанностям. Из этой категории, в соответствии с пунктом 1 статьи 575 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации, исключаются обычные подарки (сувениры) на сумму до трех тысяч рублей.

Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на отношения работника с дарителем, основанные на очевидных отношениях семейства (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношений личного свойства, имеющих место вне зависимости от работы в Учреждении.

6.6 В соответствии с п.1 ст. 575 ГК РФ допускается получение обычных подарков (сувениров), стоимость которых не превышает трёх тысяч рублей. Такие подарки могут быть приняты работником, если они не связаны с совершением конкретных действий (бездействия) по службе и не создают видимости вознаграждения за должностное поведение.

Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей либо стоимость которых работнику неизвестна, признаются соответственно муниципальной собственностью и подлежат передаче Учреждению.

6.7. Любые подарки, не разрешённые настоящим Кодексом, должны отклоняться работником. Если подарок невозможно отклонить непосредственно при вручении (например, он доставлен по почте или курьером), работник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения и обеспечить передачу подарка Учреждению.

6.8. Работник, получивший подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, обязан письменно уведомить об этом руководителя Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. При получении подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки. (Приложение№1)

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка: кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику с отметкой о регистрации, другой - направляется в комиссию по приему и оценке подарков.

6.9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдаётся ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации. (Приложение №2)

До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несёт работник, получивший подарок.

6.10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту стоимость подарка определяется на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии по поступлению и выбытию активов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения -экспертным путём.

Подарок возвращается работнику по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей.

6.11 Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, может быть выкуплен работником. Для этого работник направляет на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. (Приложение №4)

Учреждение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет работника о результатах оценки в письменной форме. После этого в течение месяца работник выкупает подарок по установленной стоимости либо отказывается от выкупа.

6.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться Учреждением с учётом заключения комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Учреждения. (Приложение №5)

В случае нецелесообразности использования руководитель Учреждения принимает решение о реализации подарка посредством проведения торгов. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, руководитель Учреждения принимает решение о повторной реализации, либо о безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством.

Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

6.13. Подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа работника от выкупа, подлежит передаче в Гохран России для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

6.14. Учреждение обеспечивает ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарков и хранение актов приёма-передачи подарков. (Приложение №3)

6.15. При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, работник должен обратиться за разъяснениями к руководителю Учреждения.

6.16. Нарушение правил, установленных настоящим разделом, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной, а в случаях, предусмотренных законодательством, к административной или уголовной ответственности.

7. Ответственность за нарушение положений Кодекса

7.1. Нарушение требований настоящего Кодекса квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником должностных обязанностей и влечет одно из установленных федеральными законами дисциплинарных взысканий и (или) учитывается при принятии решения при проведении аттестации.

7.2. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики являются обязательными при проведении аттестации, при переводе на вышестоящую должность, поощрении и награждении.

7.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

7.4. Работник в зависимости от тяжести совершенного проступка несёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. До применения взыскания затребовать письменное объяснение (на это даётся два рабочих дня);

- по истечении срока составить акт, если объяснение не предоставлено;
- рассмотреть обстоятельств нарушения;
- рассмотреть возможность устранения причин, условий и последствий нарушения;

- обсудить обоснованность предполагаемого дисциплинарного взыскания.

7.6. По просьбе работника процедура согласования может быть проведена с участием вышестоящего руководителя.

Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю.

Приложение № 1

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Руководителю МАУ ДО "СШОР "ЦЗВС"
_____
(Ф.И.О. руководителя)

от _____,
(должность, Ф.И.О. работника)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
тел.: _____

В соответствии с п. 1 ст. 575 ГК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 уведомляю о получении:

1. Наименование подарка	
2. Дата и место получения подарка	
3. Описание подарка (вид, материал, цвет, размер, масса и иные характеристики)	
4. Ф.И.О. (наименование) дарителя	
5. Основание получения подарка (протокольное мероприятие, служебная командировка и т.п.)	
6. Стоимость подарка (если известна), руб.	

К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при наличии):

_____

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

Отметка о регистрации уведомления:

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений
о получении подарков от работников МАУ ДО "СШОР "ЦЗВС"
под регистрационным номером ____ от «___» _____ 20___ г.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи ответственного лица)

Приложение № 2

АКТ
приёма-передачи подарка

г. Новосибирск «___» _____ 20___ г.

Настоящий акт составлен в том, что работник МАУ ДО "СШОР "ЦЗВС":

Должность, Ф.И.О.: _____
_____

передаёт, а ответственное лицо Учреждения принимает на хранение подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием (служебной командировкой/другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть):

1. Наименование подарка	
2. Описание подарка (вид, материал, цвет, размер, масса, иные характеристики)	
3. Ф.И.О. (наименование) дарителя	
4. Дата и место получения подарка	
5. Стоимость подарка, руб. (на основании документов / по результатам оценки)	
6. Регистрационный номер уведомления	

Состояние подарка: _____
_____

Передал:
_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял на хранение (ответственное лицо):

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:
_____
_____

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
от работников МАУ ДО "СШОР "ЦЗВС"

"___" _____ 20___ г. -- "___" _____ 20___ г.

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. работника, должность	Наименование подарка	Ф.И.О. (наименование) дарителя	Стоимость подарка, руб.	Основание получения (мероприятие)	Примечание

Приложение № 4

Руководителю МАУ ДО «СШОР "ЦЗВС»
_____
(Ф.И.О. руководителя)

от работника МАУ ДО «СШОР "ЦЗВС»
_____
(должность, Ф.И.О.)
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 сообщаю о намерении выкупить подарок, полученный мной и сданный Учреждению по акту приёма-передачи:

1. Наименование подарка	
2. Стоимость подарка по результатам оценки, руб.	
3. Дата и основание получения подарка	
4. Регистрационный номер уведомления	

С порядком и сроками выкупа подарка ознакомлен(а).

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Учреждения о результатах оценки стоимости подарка:

Стоимость подарка определена в размере _____ руб. ___ коп.
Основание: _____
(заключение комиссии, экспертное заключение и т.д.)

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
комиссии по приему и оценке подарков о целесообразности использования подарка

г. Новосибирск «___» _____ 20___ г.

Комиссия по приему и оценке подарков МАУ ДО «СШОР «ЦЗВС» в составе:

Председатель: _____ (_____)
Члены комиссии: _____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)

рассмотрев материалы в отношении подарка, переданного Учреждению по акту приёма-передачи,

1. Наименование подарка	
2. Стоимость подарка, руб.	
3. Ф.И.О. работника, сдавшего подарок	

Комиссия установила:

1. Заявление о выкупе подарка от работника: _____ (поступило / не поступило).

2. Подарок пригоден / непригоден для использования в деятельности Учреждения (нужное подчеркнуть).

3. Комиссия рекомендует:

а) использовать подарок в деятельности Учреждения _____;
б) реализовать подарок путём проведения торгов _____;
в) безвозмездно передать в благотворительную организацию _____;
г) уничтожить подарок _____;
(ненужное зачеркнуть)

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)