




**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
спортивная школа олимпийского резерва Кировского района Санкт-Петербурга  
(ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб)**

СОГЛАСОВАНО  
Решением Общего собрания  
ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб  
Председатель Совета Учреждения  
 Иванова Г.П.  
Протокол № 3 от « 10 » октября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб  
 Ю.И. Нестеров  
Приказ № 97 от « 10 » октября 2023 г.  
(Приложение 1 к правилам внутреннего трудового распорядка)

**Кодекс этики  
государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования спортивной школы  
олимпийского резерва Кировского района Санкт-Петербурга  
(ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб)**

Санкт-Петербург  
2023

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
государственного бюджетного учреждения дополнительного  
образования спортивной школы  
олимпийского резерва Кировского района Санкт-Петербурга  
(ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб)**

**I. Общие положения**

Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва Кировского района Санкт-Петербурга (ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб) (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб (далее - работники) независимо от занимаемой ими должности.

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

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

**II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

— незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб.

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

— исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб;

— соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

— обеспечивать эффективную работу ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб;

— осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;

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

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

— соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

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

— 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;

— 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 ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб;

— не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

— воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

— соблюдать установленные в ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб

правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- воздерживаться от разглашения (сообщения) каких-либо сведений, ставших известными работнику, связанными с исполнением трудовых обязанностей, в том числе по приему/отчислению занимающихся;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением 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);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

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

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о

возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

– Руководитель ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

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.

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

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

– принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, тактичность, аккуратность.

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Перечень должностей работников  
государственного бюджетного учреждения спортивной школы  
олимпийского резерва Кировского района Санкт-Петербурга,  
для которых может быть установлен ненормированный рабочий день**

1. Директор
2. Заместитель директора по организационной работе
3. Заместитель директора по спортивной работе
4. Заместитель директора по спортивно-массовым и зрелищным мероприятиям
5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
6. Главный бухгалтер
7. Главный инженер
8. Начальник бассейна
9. Начальник спортивного корпуса
10. Начальник спортивной базы
11. Заведующий отделением
12. Начальник СБ "Аист"
13. Заведующий хозяйством
14. Тренер-преподаватель
15. Старший инженер
16. Ведущий бухгалтер
17. Бухгалтер-кассир
18. Бухгалтер
19. Экономист
20. Ведущий экономист
21. Ведущий специалист по закупкам
22. Специалист по закупкам
23. Юрисконсульт
24. Специалист по кадрам
25. Системный администратор
26. Инженер
27. Старший инструктор-методист
28. Инструктор – методист
29. Инструктор по организационно-массовой работе
30. Секретарь
31. Медицинская сестра
32. Специалист по охране труда