Государственное автономное учреждение

Ленинградской области

«Спортивная школа «Ленинградец»

188310, Ленинградская область, г. Гатчина, проспект 25-ого Октября, д. 10

Утверждаю

ВРИО директора

ГАУ ЛО «СШ «Ленинградец»

С.Н. Клишкова

Приказ от «14» января 2020 г.

№ 4 - ЛНА/АДМ-2020

Кодекс
этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников государственного автономного учреждения Ленинградской области «Спортивная школа «Ленинградец»

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса.

1. Данный кодекс - документ, разработан с целью создания профессиональной культуры в ГАУ ЛО «СШ «Ленинградец» (далее – Учреждение), улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться работникам Учреждения.

Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию Учреждения, поддерживая ее авторитет и традиции.

3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, тренерского персонала и работников Учреждения, которые должны включать уважительное, вежливое и

заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Учреждения.
4. Учреждение обязано создать, необходимые условия для полной реализации положений Кодекса. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение (в дальнейшем работник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей трудовой деятельности.
5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе, как отдельных работников, так и иных служб (Тренерского совета и Совета трудового коллектива) Учреждения.
6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников трудового и тренировочного процессов (спортсменов, родителей, тренерского персонала), административно-управленческого, вспомогательного персонала. Содержание Кодекса доводятся до сведения тренерского персонала на Тренерском совете, родителей на родительских собраниях, административно-управленческого и вспомогательного персонала на заседании трудового коллектива. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в секторе кадрового учета и делопроизводства Учреждения.
7. Нормами Кодекса руководствуются все работники Учреждения без исключения.
8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:
- регулируют отношения между всеми участниками тренировочного процесса, а также работниками Учреждения и общественности;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности работников Учреждения и честь их профессии;
- создают культуру Учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

Статья 2. Цель Кодекса.

1. Цель Кодекса - установление этических норм и правил служебного поведения работников (Приложение № 1 «Правила корпоративного поведения работников ГАУ ЛО «СШ «Ленинградец») для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.
2. Кодекс:
- служит основной для формирования должностной морали в сфере физической культуры и спорта, уважительного отношения к работе в общественном сознании;
- выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник Учреждения сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в Учреждении благоприятной и безопасной обстановки.
3. Знание и соблюдение работниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

Статья 3. Основные принципы служебного (антикоррупционного) поведения работников Учреждения.

1. Источники и принципы этики, нормы этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.
3. Основные принципы служебного поведения работников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.
4. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности работников Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных работнику Учреждения;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками тренировочного процесса, участниками физкультурно – спортивных мероприятий, гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

Статья 4. Соблюдение законности.

1. Работник Учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты Учреждения.
2. Работник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
3. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений. Для этого создается рабочая «Комиссия по этике», в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению к работникам Учреждения.

1. Работник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).
3. Работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями спортсменов, зачисленных в Учреждение, работники не имеют права побуждать родительский комитет (и отдельных родителей или лиц их заменяющих) организовывать для работников Учреждения угощения, поздравления и дарение подарков.
4. Отношения работников и родителей не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений спортсменов.
5. На отношения работников со спортсменами и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами (или лицами их заменяющими) Учреждению.

Статья 6. Обращение со служебной информацией.

1. Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.
3. Работник имеет право пользоваться различными источниками информации.
4. При отборе и передаче информации спортсменам работник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.
5. Тренер может по своему усмотрению выбрать вид тренировочной и воспитательной деятельности и создать новые методы этой деятельности, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.
6. Работник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере физической культуры и спорта, а также о действиях участников тренировочного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.
7. Работники не имеют право обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

Статья 7. Этика поведения работников, наделенных организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения.

1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
2. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
4. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.
5. Если работники административно-управленческого, тренерского персонала является членом советов, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.
6. Работник не может представлять Учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счеты, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить директору Учреждения и лицам, рассматривающим данное дело.

Статья 8. Служебное общение.

1. В общении работникам Учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
2. В общении с участниками тренировочного процесса, гражданами и коллегами со стороны работника Учреждения недопустимы:
- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
3. Работники Учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, спортсменами, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.
4. Работники сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении.
5. В первую очередь, работники должны быть требовательны к себе. Требовательность работника по отношению к сотруднику позитивна, является стержнем профессиональной этики работника и основой его саморазвития. Работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.
6. Работники выбирают такие методы работы, которые поощряют развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.
7. При оценке поведения и достижений спортсменов тренер стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию к тренировочному процессу.
8. Тренер является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим спортсменам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, тренер должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

9. Работники административно-управленческого, вспомогательного и тренерского персонала постоянно заботятся и работают над своей культурой речи, культурой общения.
10. Тренер не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать родителей спортсменов (или лиц их заменяющих), требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.
11. Работники терпимо относятся к религиозным убеждениям и политическим взглядам. Они не имеют право навязывать другим работникам, а так же спортсменам и их родителям (лицам их заменяющим) свои взгляды, иначе как путем дискуссий.
12. Общение между работниками административно-управленческого, вспомогательного, тренерского и обслуживающего персонала (далее - работники).
12.1. Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работники защищают не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег.
12.2. Работник как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.
12.3. Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же работники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобрать данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.
12.4. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама работников об Учреждении за пределами Учреждения, а именно выступая на конференциях, заседаниях, мастер-классах, который работник вправе проводить, участвовать за пределами Учреждения.
12.5. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не среагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в жизни Учреждения обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях советах, заседаниях в Учреждении. Решение об обнародовании критики принимается большинством голосов членов Комиссии по этике, без согласования с директором.
12.6. Работники не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.
13. Взаимоотношения с администрацией.
13.1 Учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация Учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений Работника как основного субъекта деятельности Учреждения.
13.2. В Учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор, заместители директора и Комиссия по этике.
13.3. Администрация Учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.
13.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

13.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.
13.6. Оценки и решения директора Учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работников.
13.7. Работники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы Учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные решения принимаются в Учреждении на основе принципов открытости и общего участия.
13.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол мешают Учреждению выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могу быть пресечены, то Комиссия по этике имеет право созыва «экстренного заседания», на котором разбирается данная ситуация и выносится на открытое голосование вопрос об отстранении данного работника, работника от занимаемой должности. За директором Учреждения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) директору о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также директор, вне зависимости от решения заседания и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.
13.9. Работники Учреждения уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.
13.10. В случае выявления преступной деятельности работника и ответственных работников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики директор Учреждения должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

Статья 9. Личность административно-управленческого, вспомогательного, тренерского и обслуживающего персонала (далее - работники).

1. Профессиональная этика работника требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.
2. Работник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.
3. Для работника необходимо постоянное развитие. Он занимается своим образованием, повышению квалификации и поиском наилучших методов работ.
4. Авторитет, честь, репутация работника.
4.1. Своим поведением работник поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь работника.
4.2. В общении и во всех остальных случаях работник, уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики.
4.3. Авторитет работника основывается на компетенции, справедливости и такте.
4.4. Работник воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
4.5. Работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения со спортсменами и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
4.6. Работник дорожит своей репутацией.
4.7. Работник не разглашает высказанное спортсменами, зачисленными в Учреждение мнение о своих родителях (опекунах) или мнение родителей о спортсменах. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласием лица доверившего работнику упомянутое мнение.
4.8. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению и его работникам.

Соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Статья 10. Основные нормы.

1. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.
2. Работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.
3. Работник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.
4. Учреждение имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц. Работник является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой работника не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.
5. Преданность Учреждению, любовь к делу, активное и сознательное участие в повышении квалификации, создание условий ля реализации программных задач, ясное понимание реальных целей и достижение положительных результатов.
6. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

Приложение № 1
к Кодексу этики и служебного (антикоррупционного) поведения
работников государственного автономного учреждения
Ленинградской области «Спортивная школа «Ленинградец»

Правила корпоративного поведения работников
ГАУ ЛО «СШ «Ленинградец»

Профессиональная деятельность работников Учреждения осуществляется по следующим ***Правилам корпоративного поведения работников ГАУ ЛО «СШ «Ленинградец»***:
- неукоснительное соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения;
- следование высоким моральным требованиям, таким, как честность, ответственность, непредвзятость, справедливость, доброжелательность, являющимся необходимым условием успешного выполнения Учреждением своих целевых задач;
- соблюдения конфиденциальности информации;
- исполнение работниками своих должностных обязанностей;
- ответственность за качество и результаты своей деятельности;
- активного противодействия недобросовестным поступкам сотрудников Учреждения, придания гласности фактов нарушения настоящих Правил;
- установление и развитие профессиональных связей на основе взаимоуважения и взаимопомощи;
- стремление к упрощению собственной профессиональной деятельности и профессиональной деятельности коллег без потери качества;
- поддержка положительной репутации Учреждения, в том числе и в нерабочее время;
- поддержка и развитие корпоративной культуры и корпоративных ценностей Учреждения;
- предотвращение распространения или угроз распространения сведений, порочащих деловую репутацию Учреждения, еѐ деловых партнеров и работников;
- поддержание здорового морально-психологического климата в коллективе;
- поддержание корректного (толерантного) отношения к ошибкам коллег и самокритичной оценке своей профессиональной компетенции, постоянной работы над своим развитием;
- творческий подход к работе.
- не злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки;
- не злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения 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;
- запрет на распространение любых сведений, порочащих репутацию Учреждения, его руководителей, работников, применение или угрозу применения незаконных способов осуществления профессиональной деятельности;
- отсутствие критики Учреждения работниками в присутствии посторонних людей;
- предупреждение совместной работы лиц, состоящих между собой в близком родстве (родители, супруги, братья, сестры, дети), если их работа связана с непосредственной подчиненностью одного из них другому, а также любую протекцию, обеспечивающую преимущества родным и близким при приеме на работу и в ходе их трудовой деятельности;
- каждый сотрудник должен раскрывать непосредственному руководителю информацию о наличии имеющихся у него родственных связей среди сотрудников Учреждения;
- не осуществлять деятельность в условиях конфликта интересов с нарушением утвержденной в Обществе Антикоррупционной политики;
- не употреблять ненормативную лексики, повышенного тона и оскорбительных жестов;

- не употреблять алкогольные напитков на рабочем месте, на территории Учреждения и при исполнении должностных обязанностей вне территории Учреждения;
- не курить на рабочем месте и в служебных помещениях, за исключением специально отведенных мест;
- принимать меры по предотвращению наличия любого вида оружия на территории Учреждения;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, если такие причины не были согласованы с руководителем предварительно;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя;
- если работник уверен в своей правоте, он обязан попросить о личной встрече;
- при наличии трудовой деятельности вне Учреждения уведомить непосредственного руководителя и ведущего специалиста по кадрам о наличии оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, с учетом требований настоящего Положения с согласия директора Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и трудовым договором;
- осуществлять иную трудовую деятельность в других организациях, только если она не будет влиять на выполнение ими основных обязанностей, наносить ущерб имиджу и интересам Учреждения;
- соблюдать правила сохранения коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения;
- при встрече в коридоре или на открытой территории первым здороваться с руководителем;
- при входе в помещение, независимо от занимаемой должности, первым здороваться с присутствующими;
- извиняться за свое некорректное поведение;
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- пресекать интриги, слухи, сплетни;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа;
- в конфликтной ситуации принять исчерпывающие меры по еѐ устранению, стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности Учреждения;
- максимально содействовать руководству Учреждения в выполнении задач, связанных с осуществлением деятельности Учреждения;
- содействовать улучшению условий труда, способствующих творческому росту персонала, укреплению его здоровья и социального благополучия, обеспечению личной безопасности;
- содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, в каком подразделении Учреждения они работают;
- в отношениях с коллегами поддерживать климат доверия, проявлять конструктивность и заботу;
- стремиться сделать любую функцию более технологичной и выполнимой;
- не допускать усложнения работы коллег в связи с оптимизацией собственных функций;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- уважать право коллег на участие в легальных политических акциях, иной общественной деятельности, на отправление религиозных обрядов, не противоречащих действующему законодательству, не в ущерб рабочему процессу;
- уважать частную (личную) жизнь сотрудников, соблюдая суверенитет личности;

- воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики сотрудника, проявлять тактичность при обоснованной критике;
- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту сотрудников, ценить их рабочее время;
- бережно относится к имуществу и средствам Учреждения;
- не использовать свое положение в Учреждении, денежные средства, оргтехнику, средства связи, информационные, сетевые и иные ресурсы Учреждения в личных целях;
- не использовать и не раскрывать конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, полученную из любого источника в рабочее или свободное от работы время;
- в ходе переговоров с представителями сторонних организаций следует последовательно отстаивать интересы Учреждения, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность.

Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

В Учреждении общепринятым в офисных помещениях является деловой стиль в одежде.

Основой делового стиля во внешнем облике работников Учреждения являются следующие принципы:
- сдержанность, опрятность, официальность, элегантность;
- чувство меры, вкус и целесообразность;
- чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды.

В дни отъезда в служебную командировку и (или) возвращения из командировки при нахождении работников Учреждения на рабочем месте допускаются отклонения от указанных принципов в стиле одежды.

Допускается свободный стиль одежды в последний день рабочей недели в том случае, если у сотрудника в этот день не запланированы переговоры и деловые встречи.

Иные работники, которым согласно нормам предусмотрена выдача спецодежды, обязаны в течение рабочего времени носить спецодежду.

В Учреждении при проведении Совещаний, следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью.

Для этого работники обязаны соблюдать следующие нормы и правила этикета:
- приходить на совещание (обеспечивать наличие исправных средств связи) вовремя;
- в случае невозможности участия в совещании в назначенное время безотлагательно уведомлять инициатора совещания;
- заранее знакомиться с повесткой дня и иметь перед собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- не использовать совещания в качестве трибуны для решения личных проблем.

В процессе телефонного общения работники обязаны руководствоваться следующими правилами делового этикета:
- отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;
- при собственном звонке ждать ответа в течение отрезка времени, по длительности не превышающего 4-х гудков;
- в начале разговора с деловым партнером, в том числе при ответе на входящий звонок, представляться (название Учреждения, свое имя или имя и отчество);
- в начале разговора интересоваться, удобно ли сейчас разговаривать;
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, название Учреждения, свое имя, а затем кратко излагать цель звонка;
- не застав на месте нужного человека, интересоваться, когда удобнее перезвонить или оставлять свое имя и номер телефона;
- при завершении телефонного разговора придерживаться правила: кто начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить;

- при обрыве связи перезванивает позвонивший;
- не использовать телефон для передачи большого объема информации;
- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;
- по отношению к позвонившему человеку проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом;
- во время деловых встреч и переговоров работники Учреждения должны отключать звуковой сигнал мобильного телефона;
- если ожидается важный звонок во время деловой встречи, необходимо заранее предупредить об этом собеседника, а при поступлении звонка стараться говорить кратко;
- при ведении любых телефонных переговоров говорить доброжелательно, четко и негромко.

При общении по электронной почте работники Учреждения обязаны:
- использовать в письме приветствие и персональное обращение к адресату; исключением является быстрый во времени вариант переписки (вопрос-ответ);
- заполнять поле «Тема письма» адекватно его содержанию;
- формулировка темы письма должна точно отражать предмет переписки;
- при отсутствии на рабочем месте или в сети устанавливать функцию «Автоответ»; в комментариях необходимо указывать дату своего возвращения, а также дополнительные координаты для обращения и решения служебных вопросов, если функции работника временно возлагаются на другого работника;
- уведомлять адресата о получении его письма;
- отвечать по возможности оперативно;
- если по каким-то причинам сразу ответить не удается – в день получения письма сообщать адресату, что его письмо получено с указанием сроков ответа по существу;
- если руководителем установлен срок ответа на письмо, который не может быть соблюден работником, работник обязан уведомить об этом руководителя в разумный срок до истечения срока ответа на письмо;
- ответ должен направляться в той же цепочке писем;
- если в решении вопроса задействовано несколько адресатов, отправлять письмо одновременно всем адресатам;
- в конце каждого письма помещать блок контактной информации;
- при ответе на электронное письмо сохранять историю переписки, не начинать ответ как новое сообщение;
- если в решении поднятого во входящем письме вопроса задействованы коллеги, использовать функцию пересылки им письма с целью информирования о состоянии совместно решаемого вопроса, получения квалифицированного совета (помощи) и напоминания об установленных сроках, обязательствах;
- при пересылке переписки сохранять контекст по решаемому вопросу (историю переписки);
- при пересылке писем соблюдать конфиденциальность и субординацию;
- удалять из истории переписки моменты, однозначно не предназначенные для прочтения третьими лицами.

При взаимодействии с деловыми партнерами (контрагентами) Учреждения работники:
- руководствуются четкими и гласными принципами закупок;
- осуществляют выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих оптимальные цены, наилучшие качество и условия поставок и пользующихся хорошей репутацией;
- избегают взаимодействия с деловыми партнерами, которые пытаются направить деловые отношения в русло своекорыстных интересов;
- добросовестно исполняют принятые на себя обязательства перед деловыми партнерами;
- соблюдают условия договоров с контрагентами и выполняют свои обязательства по отношению к ним;

- не допускают в своей деятельности предоставления контрагентам необоснованных льгот и привилегий;
- создают и поддерживают взаимовыгодные отношения с контрагентами, руководствуясь принципами взаимоуважения и компромисса;
- стремятся к досудебному урегулированию возникших споров в целях их компетентного разрешения путем переговоров и сохранения партнерских отношений;
- придерживаются честной и свободной конкуренции и осуждают все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации Учреждения.

В процессе делового общения с представителями иных организаций работники Учреждения обязаны придерживаться следующих норм и правил делового поведения:
- с уважением относиться ко всем контрагентам без исключения;
- в процессе общения быть сдержанным и тактичным;
- не обсуждать одного контрагента с другим;
- всегда уважительно отзываться о коллегах и Учреждении, укрепляя тем самым еѐ авторитет;
- исключать ситуации, при которых контрагент по независящим от него причинам находится в вынужденном ожидании; извиняться перед ним за задержку;
- выслушивать собеседника, давать ему возможность полностью высказаться;
- корректно формулировать критические замечания в адрес контрагентов, не задевая их достоинство;
- критика должна быть деловой и конструктивной;
- в процессе беседы называть собеседника по имени (и отчеству);
- избегать поучительного тона, быть открытыми к аргументам партнера, стараться убедить его в своей правоте, а не вынудить его принять свою точку зрения;
- предоставлять контрагенту только ту информацию, которая непосредственно касается предмета переговоров (договора).

При общении со СМИ работники могут предоставлять СМИ информацию, касающуюся деятельности Учреждения, исключительно по поручению или с разрешения директора Учреждения, подтвержденного документально.
Каждый сотрудник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как сотрудником Учреждения точка зрения (или распространенная информация) непосредственно соотносится с самим Учреждением, его имиджем и влияет на его репутацию.

Руководители, равно как и работники, должны выполнять свои профессиональные функции добросовестно и разумно, с должной заботой и осмотрительностью, в интересах Учреждения и его участников, избегая конфликтов интересов.
Выявление и урегулирование конфликта интересов, равно как дарение и прием подарков осуществляются в соответствии с принятой в Учреждении Антикоррупционной политикой.

Добросовестно и профессионально работающие сотрудники в зависимости от достигнутых результатов и стажа работы, при условии соблюдения настоящих Правил материально и морально поощряются.
Поощрение осуществляется в следующих формах: назначение на ответственные должности, премирование, награждение ценным подарком, объявление благодарности, предоставление положительных рекомендаций и характеристик.