

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Саратовской области  
**«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО  
РЕЗЕРВА ПО СПОРТИВНЫМ ЕДИНОБОРСТВАМ  
ИМЕНИ С.Р. АХМЕРОВА»**

410012, г. Саратов, пер Мирный, д.3

[akhmerov-school@yandex.ru](mailto:akhmerov-school@yandex.ru)

**ПРИКАЗ**

**«02» декабря 2024 г.**

**№ 111**

**Об утверждении Кодекса этики  
и служебного поведения и  
создании Комиссии по этике**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Саратовской области от 29 декабря 2006 г. № 155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения (приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по этике Учреждения (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор**

**Р.Ч. Далгатов**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Директор ГБУ ДО СО «СШОРСЕ Ахмерова»**

\_\_\_\_\_  
/Далгатов Р.Ч./

**Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ ДО СО «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивным единоборствам имени С.Р. Ахмерова»**

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Саратовской области «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивным единоборствам имени С.Р. Ахмерова» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2021 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Учреждения (далее - работники) независимо от замещаемых ими должностей.

1.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей трудовой деятельности.

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

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

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

1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере образования, физической культуры и спорта, уважительного отношения к Учреждению в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности.

1.7. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**2. Основные принципы и правила служебного поведения**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в сфере образования, физической культуры и спорта.

- 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 работника;
- 3) осуществлять свою деятельность в соответствии с уставом Учреждения;
- 4) не оказывать предпочтения каким-либо юридическим и физическим лицам; 5) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, быть независимыми от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;
- 6) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 7) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 8) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- 9) проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;
- 10) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению их самобытности; 11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника, а также избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность;
- 12) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 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;
- 14) защищать человеческое достоинство занимающихся в Учреждении (их законных представителей), учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 15) соблюдать конфиденциальность информации о занимающихся в Учреждении, касающейся условий их жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения.

2.3. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Саратовской области.

2.4. Работники несут ответственность за результаты своей деятельности.

2.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

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

2.7. Работники Учреждения призваны:

- 1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

3) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

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

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

### **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.

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

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

3.5. Отношение работников Учреждения к подаркам и иным знакам внимания:

- 1) получение или вручение работниками Учреждения подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее - подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределенности, способствовать возникновению конфликта интересов;
- 2) принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник Учреждения попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения;
- 3) общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов;
- 4) работник может принимать или вручать подарки, если: это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто; ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии; стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации (до 3 000 руб.);

5) получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника Учреждения;

6) работнику Учреждения не следует: создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка; принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность: -передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей; выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах;

7) сотрудникам Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

3.6. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий деятельности и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность

3.7. Внешний вид тренера должен соответствовать спортивному стилю одежды и совпадать с видом спорта, который он преподает.

#### **4. Ответственность за нарушение Кодекса**

4.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику юридической ответственности.

Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, назначении поощрений, при оценке эффективности его деятельности, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**Состав комиссии по этике  
ГБУ ДО СО «СШОРСЕ Ахмерова»**

Председатель комиссии — заместитель директора Межевич Юлия Александровна.

Секретарь комиссии — ведущий бухгалтер Зубко Юлия Александровна.

Члены комиссии:

- главный бухгалтер Султанова Галия Равиловна;
- заместитель директора по спортивной подготовке Иванова Светлана Валентиновна;
- инструктор-методист Романюк Артем Сергеевич.

С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_ /Межевич Ю.А./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_ /Султанова Г.Р./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_ /Иванова С.В./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_ /Романюк А.С./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_ /Зубко Ю.А./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.