

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА  
«ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ “Центральный”» Г.КАЗАНИ  
\*\*\*\*\*

\*\*\*\*

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор МБУ ДО  
«СШОР «ФСО “Центральный”»  
г.Казани  
И.Г.Фахриев  
« 29 » августа 20 25 г.



### Кодекс этики и служебного поведения

Принято педагогическим советом  
МБУ ДО «СШОР «ФСО “Центральный”»  
« 29 » августа 20 25 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00A61A0FF9240432467D98A2D7C5E4A336  
Владелец: Фахриев Ильгиз Газизович  
Действителен с 30.07.2024 до 23.10.2025

г.Казань

Типовой Кодекс этики и служебного поведения Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Физкультурно-спортивное объединение «Центральный»» г.Казани (далее – Кодекс) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

## **I. Общие положения**

### **Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

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

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

### **Статья 2. Цель Кодекса**

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

2.2. Кодекс выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

2.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани**

### **Статья 3. Основные принципы служебного поведения работников МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани**

3.1. Основные принципы служебного поведения работников МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

3.2. Работники МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

б) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий работника МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани ;

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

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

д) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами;

и) 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;

к) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

л) не использовать служебное положение для оказания влияния на организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

м) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

#### **Статья 4. Соблюдение законности**

4.1. Работники МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

4.2. Работники МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.3. Работники МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

#### **Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению**

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

5.2. 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);

5.3. 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.

## **Статья 6. Обращение со служебной информацией**

6.1 Работники МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани обязаны принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **Статья 7. Этика поведения работников МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани , наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани**

7.1. Работник МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г. Казани, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Работник МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г. Казани, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

7.3. Работник МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г. Казани, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г. Казани, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

7.4. Работник МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г. Казани, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г. Казани, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчинённых сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани**

#### **Статья 8. Служебное общение**

8.1. В служебном общении работнику МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани 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.

8.2. В служебном общении работников МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани воздерживается от:

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

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

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

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

8.3. Работники МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани признаны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

#### **Статья 9. Внешний вид работника**

Внешний вид работника МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **IV. Ответственность за нарушение Кодекса**

#### **Статья 10. Ответственность работниками МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани за нарушение Кодекса**

Нарушение работниками МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани и урегулированию конфликта интересов. Соблюдение работниками МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**С кодексом этики и служебного поведения муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва  
«Физкультурно-спортивное объединение «Центральный»»**

**Ознакомлены:**

№ п/п	ФИО	должность	подпись


Лист согласования к документу № 158 от 07.10.2024

Инициатор согласования: Хабибуллина Г.З. Заместитель директора МБУ ДО "СШОР" "ФСО "Центральный"

Согласование инициировано: 07.10.2024 11:41

**Лист согласования**

Тип согласования:  
**последовательное**

№	ФИО	Передано на визу	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Фахриев И.Г.	07.10.2024 - 11:41		 Подписано 07.10.2024 - 11:49	-