



ПРИКАЗ

12 10 20 20

№ 409

Об утверждении Положения об этике служебного поведения

В соответствии со ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, пунктом 3.2.4. Устава ГБОУ ДПО МЦПС, утвержденного распоряжением Департамента образования и науки города Москвы от 30.03.2020 № 436р,

приказываю:

1. Утвердить Положение об этике служебного поведения (далее – Положение).

2. Определить персональный состав комиссии по корпоративной этике:
Председатель комиссии – **Брехов Евгений Владимирович**, начальник управления финансово-хозяйственной деятельности;

Секретарь комиссии – **Уланова Екатерина Владимировна**, заместитель начальника административного управления;

Члены комиссии:

– **Емельянова Людмила Дмитриевна**, руководитель юридического отдела;

– **Литвинова Екатерина Владимировна**, руководитель отдела кадров;

– **Рассохин Борис Геннадьевич**, капитан.

3. Руководителю отдела кадров **Литвиновой Е.В.** ознакомить с Положением об этике служебного поведения всех работников ГБОУ ДПО МЦПС.

4. Начальнику управления информационной политики **Бычковой Д.И.** разместить утвержденное настоящим приказом Положение на официальном сайте ГБОУ ДПО МЦПС.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.Р. Кучушев

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
города Москвы «Московский центр «Патриот.Спорт»
(ГБОУ ДПО МЦПС)



Открытое шоссе, д. 6, кор. 12, Москва, 107370
+7 (495) 369-25-23, voenpatriot@edu.mos.ru,
<http://www.voenpatriot.mskobr.ru>
ОКПО 54994971, ОГРН 1037700137881,
ИНН/КПП 7719210793/771801001



Директор ГБОУ ДПО МЦПС

/ М.Р. Кучушев/

12 сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭТИКЕ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
в Государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования города Москвы
Московский Центр «Патриот.Спорт»**

Москва, 2020

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Положение об этике служебного поведения (далее – Положение) в ГБОУ ДПО МЦПС (далее – Центр) определяет наиболее важные правила делового поведения, которые могут оказать влияние на достижение Центром поставленных целей.

1.2. Положение имеет обязательный характер для всех работников Центра, а также лиц, работающих с Центром на основании гражданско-правовых договоров, при условии, что в гражданско-правовом договоре имеется ссылка на Положение.

1.3. Положение в части, не противоречащей существу имеющихся обязательств, имеет рекомендательный характер для подрядчиков и иных лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) на территории Центра.

1.4. В случае, если отдельные нормы Положения будут противоречить действующему законодательству, то применяются нормы действующего законодательства. В случае, если отдельные нормы Положения противоречат традициям и обычаям, то применяются нормы Положения.

1.5. Термины, используемые в настоящем Положении:

1.5.1. **Близкие родственники** - супруги, родители и дети, в том числе усыновители и усыновленные, бабушка, дедушка и внуки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

1.5.2. **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 Центра.

1.5.3. **Ресурсы** – движимое и недвижимое имущество Центра, рабочее время работников (трудовые ресурсы).

1.5.4. **Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями или 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.

1.5.5. **Подарок** – любая ценность в материальной или нематериальной форме, полученная в связи с работой в Центре и за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в том числе деньги, вещи, выгоды, услуги, работы, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление имущества в пользование и пр.

1.5.6. **Аморальный поступок** – действие работника, поименованное в п. 8.2.1.-8.2.9. настоящего Положения.

1.5.7. Инсайдерская информация - существенная информация о деятельности Центра, которая не является общедоступной.

2. ЦЕЛИ ЦЕНТРА

2.1. Целью деятельности Центра является эффективная реализация политики города Москвы в сфере патриотического воспитания и развития массового спорта. Центр является организатором социально-значимых мероприятий спортивной и патриотической направленности. Центр призван открывать школьникам города Москвы новые возможности для роста и развития, в т.ч. внедряя инновационные подходы к образованию и воспитанию.

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЦЕНТРА И ЕГО РАБОТНИКОВ

3.1. Отношения между работниками и Центром строятся на основе доверия и взаимопонимания.

3.2. Центр ценит в своих работниках:

3.2.1. Профессионализм – глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений, достижение результата;

3.2.2. Инициативность – активность и самостоятельность работников в оптимизации производственного процесса;

3.2.3. Бережливость – ответственный и бережный подход к использованию активов Центра, к собственному рабочему времени и рабочему времени других работников;

3.2.4. Взаимное уважение – командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;

3.2.5. Открытость к диалогу – открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение;

3.2.6. Преемственность – уважение к труду и опыту старших поколений, профессиональное обучение и наставничество;

3.2.7. Имидж – использование приемов и стратегий, направленных на создание позитивного мнения о Центре.

4. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

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

4.2. В случае возникновения конфликта интересов работники должны информировать об этом своего непосредственного руководителя и Комиссию по корпоративной этике или директора Центра.

4.3. Уведомление о конфликте интересов составляется письменно по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

4.4. Уведомление о конфликте интересов должно быть направлено лицам, указанным пункте 4.2. настоящего Положения, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента, когда лицо узнало или должно было узнать о возникновении

конфликта интересов. Уведомление может быть передано лично или направлено по электронной почте в виде скан-образа документа, подписанного собственноручно.

4.5. Председатель комиссии по корпоративной этике ведет учет поступивших уведомлений о конфликте интересов в журнал обращений (Приложение № 2 к настоящему Приложению).

4.6. Работники и лица, поступающие на работу, должны уведомлять о следующих ситуациях, в которых может возникнуть конфликт интересов:

4.6.1. Совместная работа близких родственников.

4.6.2. Участие в конкурсах, проводимых Центром, близкого родственника работника, при условии, что работник может оказывать влияние на исход конкурса и определение победителей.

4.6.3. Возможность оказывать влияние на деятельность контрагентов лично или через близких родственников.

4.6.4. Иных ситуациях, которые могут быть причиной конфликта интересов.

4.7. Комиссия по корпоративной этике рассматривает уведомление о конфликте интересов и разрабатывает план мероприятий по урегулированию конфликта интересов, в т.ч. может предложить изменение служебного положения лица, являющегося стороной конфликта интересов, и (или) рекомендовать осуществить отказ от его выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

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

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕСУРСОВ ЦЕНТРА

5.1. Ресурсы Центра являются основой для достижения целей Центра. Каждый работник использует имеющиеся в его распоряжении ресурсы Центра максимально эффективно и исключительно в рабочих целях. Каждый работник бережно относится к имеющимся в его распоряжении ресурсам.

5.2. Использование ресурсов Центра работниками в личных целях не допускается.

5.3. Работникам запрещается заниматься предпринимательской деятельностью или иной коммерческой деятельностью, ставшей доступной с использованием деловых связей и возможностей Центра.

5.4. Работники Центра вправе осуществлять общественную или религиозную, а также политическую деятельность. Однако такая деятельность не должна осуществляться с использованием рабочего времени, имени или ресурсов Центра.

6. РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ

6.1. Работники Центра соблюдают установленные действующим законодательством правила обращения с информацией, полученной в процессе работы в Центре, в том числе с инсайдерской информацией, информацией,

содержащей персональные данные.

6.2. На весь период работы в Центре работникам предоставляется доступ к телефонным справочникам, составленным с согласия субъектов персональных данных, упомянутых в данном справочнике. Информация справочников является инсайдерской, распространение данной информации третьим лицам без согласия соответствующего субъекта персональных данных запрещено как в период работы в Центре, так и в случае прекращения трудовых отношений между работником и Центром.

6.3. Центр раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Центр осуществляет постоянное взаимодействие со средствами массовой информации и строит его на принципах открытости и прозрачности. Взаимодействие со СМИ Центр ведет через подразделение, ответственное за проведение информационной политики Центра.

6.5. Публично выступать в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только директор, его заместители, или уполномоченные директором представители. Не имея таких полномочий, работники Центра должны избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Центра. Передача в СМИ информации и документов неуполномоченными лицами является нарушением корпоративной этики.

7. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

7.1. В Центре создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению.

7.2. Об обращении к работникам каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работники должны уведомлять своего непосредственного руководителя и Комиссию по корпоративной этике или директора Центра в порядке, предусмотренном п. 4.4. настоящего Положения для уведомления о конфликте интересов. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений.

7.3. Если кому-либо из работников стало известно о факте склонения другого работника к коррупционному поведению или коррупционному поведению другого работника, то такой работник должен уведомить об этом факте своего непосредственного руководителя и Комиссию по корпоративной этике или директора Центра в порядке, предусмотренном п. 7.2. настоящего Положения.

7.4. Учет уведомлений, указанных в п. 7.2., 7.3. настоящего Положения, ведет Председатель комиссии по корпоративной этике в порядке, предусмотренном п. 4.5. для уведомлений о конфликте интересов.

7.5. Работникам Центра запрещается принимать от любых третьих лиц подарки за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с работой в Центре:

- стоимостью свыше 3000 рублей;
- в виде денег.

7.6. Подарки близким родственникам работника для целей настоящего Положения считаются подарками работнику.

7.7. При наличии сомнений относительно допустимости подарка работник должен обратиться в письменном виде за разъяснением в Комиссию по корпоративной этике, в порядке, предусмотренном 4.3., 4.4. настоящего Положения.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЧНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ

8.1. Каждый работник Центра участвует в создании положительного имиджа Центра и укрепляет его репутацию своим безупречным деловым поведением, элементами которого являются подобающий внешний облик работника и стиль его делового общения.

8.2. Работники Центра не допускают:

8.2.1. Публичных высказываний, которые представляют работу Центра или работу в Центре в неверном, искаженном свете, в т.ч. в сети Интернет и в социальных сетях;

8.2.2. Оскорбительно отзываться о национальной или религиозной принадлежности работников Центра или обучающихся, их политических взглядах, физических недостатках;

8.2.3. Ненормативной лексики, грубых, непристойных, бранных слов и оскорбительных фраз и выражений;

8.2.4. Агрессии, унижающих или унижительных, враждебных, запугивающих действий, поступков, поведения;

8.2.5. Любых форм насильственных действий;

8.2.6. Употребления наркотиков;

8.2.7. Употребления алкоголя (нахождение в состоянии алкогольного опьянения) на рабочем месте, на территории Центра или в месте организации мероприятия Центром;

8.2.8. Курения на рабочем месте, на территории Центра, прилегающей территории или в месте организации мероприятия Центром;

8.2.9. Административных правонарушений, посягающих на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность; административных правонарушений против порядка управления; административных правонарушений, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность;

8.2.10. Хранение и использование на рабочем месте, на территории Центра или в месте организации мероприятия Центром оружия, взрывчатых и огнеопасных веществ.

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

8.4. Центр предъявляет особые требования к директору, заместителям директора, руководителю филиала, руководителям структурных подразделений,

управлений, отделов (далее Руководство). Своим личным примером Руководство Центра должно демонстрировать образец этичного поведения, служить идейными вдохновителями и проводниками корпоративной культуры.

8.5. Преследование работников за критику строго запрещено, но работники не должны выносить критику за пределы Центра.

8.6. Внешний вид работника Центра при выполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий труда должен способствовать уважительному отношению граждан к Центру и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

8.7. Одежда должна быть чистой, выглаженной. Не допускается пребывание в зданиях и на территории Центра в шортах и другой пляжной одежде и обуви, рваных джинсах, брюках с чрезмерно низкой посадкой, прозрачных блузках и майках, вызывающе коротких мини-юбках, декольтированной одежде, а также в спортивной одежде (за исключением спортивных мероприятий). Запрещено носить одежду, обувь и аксессуары с травмирующей фурнитурой, символикой асоциальных неформальных объединений, пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение.

9. МЕХАНИЗМ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Ответственность за организацию работы по исполнению требований настоящего Положения возлагается на комиссию по корпоративной этике (далее Комиссия).

9.2. Комиссия состоит из 5 (пяти) человек. Персональный состав Комиссии, а также ее Председатель и секретарь определяются приказом директора Центра.

9.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

9.4. Обращением в Комиссию (уведомлением Комиссии) считается обращение (уведомление), направленное на электронную почту секретаря Комиссии, зарегистрированную в системе edu.mos.ru или обращение (уведомление) переданное лично любому из членов Комиссии.

9.5. В случае получения обращения (уведомления) Комиссией, Комиссия должна провести заседание в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения такого обращения (уведомления).

9.6. Секретарь определяет время, место заседания, повестку дня, а также рассылает членам Комиссии материалы и информацию к заседанию.

9.7. Заседания Комиссии могут проходить очно или с использованием технологий, позволяющих организовать дистанционное заседание.

9.8. Заседание считается правомочным, если в нем приняли участие не менее 3-х членов, включая Председателя Комиссии или лица, указанного Председателем в качестве лица, его замещающего.

9.9. В случае невозможности провести заседание ввиду отсутствия кворума заседание переносится на срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

9.10. Если перенесенное заседание не соберет необходимого кворума, то один

из членов Комиссии, присутствующий на заседании без необходимого кворума и определенный таким заседанием, составляет служебную записку на имя директора Центра о невозможности провести заседание ввиду отсутствия кворума. По итогам рассмотрения указанной служебной записки директор Центра принимает решение о дальнейшем функционировании Комиссии.

9.11. Компетенция Комиссии:

9.11.1. Квалификация ситуации как конфликт интересов.

9.11.2. Фиксация фактов использования ресурсов Центра работниками личных целях, определение размера и степени причиненного ущерба.

9.11.3. Фиксация фактов нарушения работы с информацией Центра.

9.11.4. Расследование и выявление фактов коррупционного поведения работников Центра.

9.11.5. Разъяснения о возможности принятия подарка работником Центра, полученного в связи с работой в Центре.

9.11.6. Оценка личного поведения работников.

9.12. Комиссия обязана:

9.12.1. Организовать учет уведомлений и обращений, поступающих на имя Комиссии.

9.12.2. Вести протокол своих заседаний.

9.12.3. Соблюдать график заседаний.

9.12.4. В случае выявления соответствующего факта разработать план мероприятий по урегулированию конфликта интересов и предложить его к утверждению директором Центра.

9.12.5. Контролировать реализацию плана мероприятий по урегулированию конфликта интересов, утвержденного директором Центра.

9.13. Комиссия вправе:

9.13.1. Приглашать на свои заседания лиц, имеющих отношение к вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии.

9.13.2. Запрашивать у приглашенных на заседание Комиссии лиц информацию и документы, имеющие отношение к существу рассматриваемого вопроса.

9.13.3. Принимать по своей инициативе меры, направленные на недопустимость нарушения положений настоящего Положения.

9.13.4. Давать разъяснения работникам Центра по нормам, установленным настоящим Положением, и порядку их применения.

9.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принимавших участие в заседании. Если голоса разделились поровну, то правом решающего голоса обладает Председатель Комиссии.

9.15. Решения Комиссии оформляются письменно и приводятся в тексте протокола заседаний Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

9.16. Протокол составляется в день проведения заседания. Секретарь Комиссии организует учет и хранение протоколов.

9.17. Информация об итогах заседания Комиссии должна быть доведена

до директора Центра Председателем Комиссии или указанным им лицом из членов Комиссии не позднее дня, следующего за днем заседания.

10.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Нарушение правил, установленных настоящим Положением, квалифицируется как дисциплинарный проступок и является основанием для применения дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

Приложение № 1
к Положению об этике служебного
поведения ГБОУ ДПО МЦПС

Комиссии по корпоративной этике
Email: _____

от _____ (ФИО)
Должность _____
Телефон: _____

Уведомление о конфликте интересов/
Уведомление о коррупционном поведении/
Уведомление о факте склонения другого работника к коррупционному
поведению/факте коррупционного поведения другого работника
Обращение за разъяснением о возможности принять подарок, переданный в
связи с работой в ГБОУ ДПО МЦПС

В соответствии с п. 4.2/7.2/7.3 Положения об этике служебного поведения
в ГБОУ ДПО МЦПС уведомляю/обращаюсь за разъяснением о следующем
факте

Факт о котором сообщается в уведомлении, основания возникновения факта,
возможные негативные последствия факта, иные обстоятельства обращения.

« ____ » _____

_____ Подпись

Приложение № 2
к Положению об этике служебного
поведения ГБОУ ДПО МЦПС

ЖУРНАЛ ОБРАЩЕНИЙ
В КОМИССИЮ ПО КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКЕ
ГБОУ ДПО МЦПС

Ведение журнала начато: _____
Ведение журнала завершено: _____
Прошито, пронумеровано: _____ листов

Председатель Комиссии
по корпоративной этике

_____/_____/_____

№ обращения	Дата обращения	Обратившееся лицо	Существо обращения	Дата заседания комиссии по обращению	Основные положения решения комиссии	Подпись Председателя Комиссии
-------------	----------------	-------------------	--------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------