



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ"

П Р И К А З

Великий Новгород

от 19.02.2018

№15

Об утверждении кодекса этики
и служебного поведения работников

В целях обеспечения добросовестного и эффективного исполнения работниками государственного областного казенного учреждения «Центр муниципальной правовой информации» должностных обязанностей, установления этических норм и правил служебного поведения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый кодекс этики и служебного поведения работников учреждения.
2. Специалисту по кадровому делопроизводству Андреевой Е.А. ознакомить с кодексом этики и служебного поведения всех работников учреждения под роспись
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения

С.Н. Игнатьева

Протокол №1

от 16.02.2018. общего собрания трудового коллектива
государственного областного казенного учреждения
«Центр муниципальной правовой информации»
по принятию Кодекса этики и служебного поведения.

В коллективе 12 работников.

На собрании присутствовало 12 чел.

Повестка собрания:

1. Обсуждение Кодекса этики и служебного поведения работников и внесение предложений по разработке Кодекса этики и служебного поведения работников ГОКУ «ЦМПИ».
2. Принятие Кодекса этики и служебного поведения работников ГОКУ «ЦМПИ».

По первому вопросу выступила председатель собрания **Никифорова О.В.**, заместитель начальника отдела муниципального развития. Она ознакомила коллектив с Кодексом этики и служебного поведения работников. Предложила обсудить основные положения данного документа и внести предложения по его конкретизации, уточнению, расширению, изменению, доработке и на основании этого принять свой Кодекс, Кодекс этики и служебного поведения работников ГОКУ «ЦМПИ».

Колячкина И.В., начальник отдела ведения регистра, заметила: «Если данный исходный документ не противоречит Уставу нашего учреждения, то есть ли смысл его менять и дорабатывать?»

Андреева Н.Н., главный специалист отдела ведения регистра: «В данном документе всё предельно ясно и понятно, и конкретизировать его незачем».

Макарова Е.Ф., специалист отдела муниципального развития: «Мы понимаем, что Кодекс такой нужен и его следует принять. И мы будем руководствоваться основными его положениями, будем следовать тому, о чём говорится в документе и строго исполнять».

Решение:

1. После обсуждения основных положений Кодекса и мер ответственности, предусмотренных в случае несоблюдения данного документа, единогласно было решено одобрить и утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГОКУ «ЦМПИ».

Председатель:



Никифорова О.В.

Секретарь:



Андреева Е.А.

Одобен
общим собранием трудового
коллектива государственного
областного казенного учреждения
«Центр муниципальной
правовой информации»
протокол от 16.02.2018 №1

УТВЕРЖДЕН
приказом директора государственного
областного казенного учреждения
«Центр муниципальной правовой
информации»
от «19» февраля 2018 г. № 15

**Кодекс этики и служебного поведения работников
Государственного областного казенного учреждения
«Центр муниципальной правовой информации»
(далее ГОКУ «ЦМПИ»)**

Кодекс этики и служебного поведения работников ГОКУ «ЦМПИ» (далее Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГОКУ «ЦМПИ» (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.

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.

3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими профессиональной деятельности, содействие укреплению авторитета, доверия граждан к Учреждению, а также обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.

4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения их должностных обязанностей.

5. 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:

- 1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 1.2. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению работником Учреждения должностных обязанностей;
- 1.3. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 1.4. соблюдать конфиденциальность информации о работниках Учреждения, касающейся условий жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- 1.5. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения
- 1.6. принимать предусмотренные законодательством меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- 1.7. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, руководителя Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника
- 1.8. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.9. соблюдать трудовую дисциплину;
- 1.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 1.11. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 1.12. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (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 ГОКУ «ЦМП».

Работники призваны:

–соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Новгородской области, не допускать нарушение законов

и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу ГОКУ «ЦМПИ»;

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

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- 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 трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГОКУ «ЦМПИ»;

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

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГОКУ «ЦМПИ», 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 трудовых 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:

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

3.2. 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);

3.3. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых 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 ГОКУ «ЦМПИ» 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:

5.1. должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

5.2. 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.

6. Руководитель государственного областного казенного учреждения области обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

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 трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГОКУ «ЦМПИ», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит рассмотрению в Учреждении и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения юридической ответственности.