

УТВЕРЖДЕН

приказом директора государственного
автономного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Культурно-деловой центр»
от 15 сентября 2014 года № 63

Кодекс этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Культурно-деловой центр»

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Культурно-делового центра» (далее – Кодекс, Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми следует руководствоваться работнику Учреждения независимо от занимаемой должности, в том числе совместителям и временным сотрудникам.

3. Сотрудник, принимаемый на работу в Учреждение, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей профессиональной деятельности.

4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности и достойного выполнения ими своих должностных обязанностей.

5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам Учреждения в общественном сознании, а также является инструментом нравственности и самоконтроля работников Учреждения.

6. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников

7. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- б) осуществлять деятельность в рамках своих полномочий;

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 личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

д) уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

з) проявлять толерантность к традициям и обычаям различных народностей, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

и) воздерживаться от поведения, способного вызвать сомнения в добросовестном исполнении работником Учреждения должностных обязанностей, избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника и авторитету Учреждения;

к) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

л) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организации, должностных лиц, граждан при решении вопросов личного характера;

м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения, его руководителя, если это не предусмотрено должностными обязанностями работника;

н) оказывать содействие в распространении достоверной информации о деятельности Учреждения в установленном порядке, в том числе в средствах массовой информации;

о) стремиться к обеспечению эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника.

8. Работнику Учреждения следует принимать меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или которая стала ему известна в связи с исполнением должностных обязанностей.

9. Работнику Учреждения, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Культурно-делового центра, рекомендуется являть собой образец профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

10. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предотвращению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

11. Работнику Учреждения, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны принимать меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения подчиненных ему работников, личным поведением давать пример беспристрастности и справедливости.

12. Работник Учреждения не имеет права:

а) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушению, имеющему коррупционную направленность;

б) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;

в) во время выполнения должностных обязанностей допускать личную заинтересованность;

г) использовать при осуществлении научной, предпринимательской, творческой и иной деятельности без согласования с руководством учреждения конфиденциальную информацию и материалы, которые стали ему известны в процессе выполнения должностных обязанностей.

III. Общие правила профессиональной этики работников

13. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый человек имеет право на неприкосновенность личной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего имени.

14. В служебном поведении работник Учреждения должен воздерживаться от:

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

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

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

г) употребления напитков, содержащих алкоголь, накануне или во время исполнения должностных обязанностей;

д) организации в служебных помещениях банкетных мероприятий и участия в них;

е) использования наркотических, наркосодержащих и психотропных веществ и препаратов вне случаев официального медицинского назначения;

ж) курения вне специально оборудованных мест.

15. В ходе профессиональной деятельности работник Учреждения не должен допускать получения личной выгоды за счет получателей услуг Учреждения.

16. Работник Учреждения должен общаться с коллегами на основе профессиональных интересов и убеждений, придерживаться следующих правил:

а) участвовать в формировании корпоративной культуры и следовать ей в целях эффективной совместной работы и взаимопомощи;

б) соблюдать принцип конфиденциальности личной информации коллег и граждан;

в) не совершать действий, способных нанести ущерб интересам Учреждения и деловой репутации коллег;

г) соблюдать законные меры по предотвращению насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и иной дискриминации;

д) способствовать позитивному межкультурному диалогу, не выказывая личных предпочтений.

17. Каждый работник Учреждения призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работникам рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

18. Внешний вид работников при исполнении должностных обязанностей и формата проводимых мероприятий должен способствовать уважительному отношению граждан (посетителей, партнеров) к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю (официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность).

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

19. Работник Учреждения должен осознавать, что явное и систематическое нарушение норм Кодекса не совместимо с дальнейшей профессиональной деятельностью в Учреждении. В соответствии с федеральными законами нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности. Соблюдение же положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, а так же при применении дисциплинарных взысканий.

V. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса

20. Настоящий Кодекс вступает в действие со дня его утверждения директором Учреждения. Положения Кодекса распространяются на всех работников Учреждения с момента ознакомления с положениями Кодекса.

21. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников трудового процесса (сотрудников, посетителей, партнеров Учреждения). Содержание Кодекса доводится до сведения сотрудников на общем совещании, посетителей и партнеров – на официальном сайте Учреждения.