



Приложение

Утвержден приказом
государственного казенного
учреждения дополнительного
профессионального образования
Республики Карелия «Учебно-
методическим центром по
гражданской обороне и
чрезвычайным ситуациям»
от 24 декабря 2019 г.
№22

Кодекс этики и служебного поведения работников государственного казенного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Карелия «Учебно-методического центра по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников государственного казенного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Карелия «Учебно-методического центра по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям» (далее соответственно – Кодекс, учреждение) устанавливает основные правила служебного поведения работников учреждения, общие принципы профессиональной этики, которыми должны руководствоваться работники учреждения.

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников учреждения, доверия граждан к работе учреждения и обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения работников учреждения.

Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей и уровень уважительного отношения к деятельности работников учреждения.

1.3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 25 декабря

2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», общепринятыми нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и учреждению.

1.5. При заключении трудового договора руководитель учреждения обязан ознакомить работника учреждения с настоящим Кодексом.

1.6. Знание и соблюдение работниками учреждения норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности, служебного поведения и трудовой дисциплины.

1.7. Нарушение работником учреждения норм настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, может учитываться при проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий, при поощрении работников, а в случаях нарушения им законодательства Российской Федерации работник учреждения несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

1) работники учреждения – лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях;

2) личная заинтересованность – возможность получения работником учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

3) служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров;

4) конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения, с другой стороны, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;

5) клиент учреждения – юридическое или физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги в процессе осуществления деятельности;

б) деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной деятельности.

3. Основные принципы и правила служебного поведения работников учреждения

3.1. Работники учреждения, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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 работников учреждения;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным и юридическим лицам, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

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

6) уведомлять руководителя учреждения, органы прокуратуры и (или) другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;

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

8) 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;

9) 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;

10) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

11) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника учреждения;

12) 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;

13) работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

14) внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.2. Работники учреждения обязаны неукоснительно соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательство Республики Карелия, а также руководствоваться общепринятыми нормами морали и нравственности, основанными на принципах законности, справедливости, независимости, объективности, честности и гуманизма.

3.3. Работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.5. Работнику учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц. Подарки, полученные работниками учреждения в связи с межведомственными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются республиканской собственностью и передаются работником по акту в распоряжение учреждения, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.6. В служебном поведении работника недопустимы любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических и религиозных предпочтений, грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики,

действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3.7. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, должен:

1) быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

2) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении;

3) принимать меры по предупреждению коррупции в учреждении;

4) не допускать случаев принуждения работников учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

5) принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники учреждения не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

б) с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

4. Общие принципы профессиональной, служебной этики работников учреждения

4.1. Работник учреждения обязан эффективно использовать служебное время для достижения наибольшей результативности в работе.

4.2. Работник учреждения обязан в установленные законодательством Российской Федерации и Республики Карелия сроки принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность.

4.3. Работник учреждения обязан соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношения руководителя и подчиненного.

4.4. Недопустимо для работника учреждения использовать служебную информацию в неслужебной сфере для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

4.5. Работник учреждения должен воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей.

4.6. Работник учреждения должен использовать только законные и этические способы продвижения по службе.

4.7. Работник учреждения отвечает за организацию и состояние своего рабочего места, и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами.

4.8. Работнику учреждения запрещается выносить за пределы местонахождения учреждения (его структурного подразделения) имущество,

документы, предметы или материалы, принадлежащие этому учреждению, без соответствующего на то разрешения руководителя учреждения.

4.9. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку работник учреждения обязан оставить в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

4.10. Работнику учреждения следует соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.11. Работник учреждения должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка. В речи работника учреждения неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера, ненормативной лексики.

4.12. Работник учреждения обязан соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими работниками учреждения при исполнении должностных обязанностей

4.13. Работник учреждения не должен отвечать на оскорбления, обвинения и критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

4.14. Работник учреждения должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

5. Обращение со служебной информацией

5.1. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность работников за нарушение положений Кодекса

6.1. За нарушение положений настоящего Кодекса могут быть применены меры морального воздействия в виде устного замечания, предупреждения о недопустимости неэтичного поведения, требования о публичном извинении и другие, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - меры юридической ответственности.