РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
ГОРОД СОРТАВАЛА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ГРУППА”

П Р И К А З

“10” февраля 2015 года № 09

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения сотрудников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственная группа».

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗАВЫЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственная группа» (Приложение 1)

Директор Заступневич И.А.

Приложение 1

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников
Муниципального казенного учреждения «Хозяйственная группа».

I. Общие положения.

1.Кодекс этики и служебного поведения сотрудников (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 27Э-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для сотрудников

2.Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники независимо от замещаемой ими должности.

3.Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

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

5.Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудников и обеспечение единых норм поведения сотрудников.

6.Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

7.Кодекс служит основой для формирования должной морали.

8.Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения. Сотрудников

9.Основные принципы поведения сотрудников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с исполнениями ими профессиональной деятельности.

10.Сотрудник, сознавая ответственность перед обществом и гражданами, призван:

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

б) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МКУ «Хозяйственная группа»;

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 ими должностных обязанностей;

д.) уведомлять Директора, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;

ж) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на профессиональную деятельность;

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

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

к) проявлять терпимость и уважением 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;

л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;

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

н.) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность должностных лиц, сотрудников и граждан при решении вопросов личного характера;

о) воздерживаться от публичных высказываний суждений и оценок в отношении деятельности МКУ «Хозяйственная группа», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;

п.) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

р.) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию населения о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

с) не допускать составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов

11. Сотрудник обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, и иные федеральные законы, Конституции РК, законы РК, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и РК.
12. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
13. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
14. Сотрудник при исполнении должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
15. При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей сотрудник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.
16. Сотрудник обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника.
17. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением им профессиональных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные сотрудником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью МКУ «Хозяйственная группа» и передаются сотрудником по акту в МКУ «Хозяйственная группа».
18. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
19. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт

ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им профессиональных обязанностей.

20. Сотрудник, наделённый организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудником, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в его подразделении благоприятного для эффективной работы морально- психологического климата.
21. Сотрудник, наделённый организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудником, призван:
    а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
    б) принимать меры по предупреждению коррупции;
    в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.
22. Сотрудник, наделённый организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудником, должен принимать меры к тому, чтобы подчинённые ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
23. Сотрудник, наделённый организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудником, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчинённых ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения Сотрудников.

24. В служебном поведении сотруднику 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 семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
25. В служебном поведении сотрудник 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.
26. Сотрудник призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
    Сотрудник должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
27. Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

28. Нарушение сотрудником положений Кодекса влечёт применение к сотруднику мер дисциплинированной ответственности.
    Соблюдение сотрудниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, а также при наложении дисциплинарных взысканий.