

КОДЕКС

этики и служебного поведения руководителей, работников муниципального казенного учреждения Белоярского района «Молодежный центр «Спутник»

1. Общие положения

1.1 Кодекс этики и служебного поведения руководителей, работников муниципального казенного учреждения Белоярского района «Молодежный центр «Спутник» (далее - Кодекс), представляем собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться руководители и работники учреждения, независимо от занимаемой ими должности.

1.2 Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в организации, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3 Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно – нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4 Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в организации, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам учреждения.

1.5 Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

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

1.7 Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.8 За нарушение положений Кодекса руководитель и работник учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники учреждения – лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях;

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 организации, клиентов организации, деловых партнеров;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее

исполнение 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 организации, деловых партнеров учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;

клиент учреждения – юридическое или физическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения

3.1. Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: организация, работники организации осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты –Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Кодексом;

2) приоритет прав и законных интересов учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения: работники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;

3) профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня.

4) независимость: работники учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;

5) добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) информационная открытость: учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам организации и деловым партнерам организации.

4. Основные правила служебного поведения работников учреждения

4.1. Работники учреждения обязаны:

- 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 содержания деятельности учреждения;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения;
- 4) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий иных общественных объединений;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;
- 8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 10) соблюдать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- 11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- 12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения;
- 14) 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;
- 15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.
- 16) работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- 17) 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.

4.2. В служебном поведении работника недопустимы:

1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.3. Работник учреждения, наделенный организационно – распорядительными полномочиями, также обязан:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

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

5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работнику учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работником по акту в организацию в установленном порядке.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению 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.

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



БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА
«МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР «СПУТНИК»

ПРИКАЗ

от «27» августа 2018 года № 102/1-о

О внесении изменений в приказ от «10» октября 2014 года № 64-о

В соответствии с пунктом 3.1. раздела III «Мероприятия по правовому обеспечению противодействия коррупции» Плана мероприятий по противодействию коррупции в Белоярском районе на 2018 – 2019 годы, утвержденного распоряжением администрации Белоярского района от 21 февраля 2018 года № 49-р «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Белоярском районе на 2018 – 2019 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ муниципального казенного учреждения Белоярского района «Молодежный центр «Спутник» от 10 октября 2014 года № 64 – о «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения Белоярского района «Молодежный центр «Спутник» следующие изменения:

- 1) в наименовании после слова «поведения» дополнить словом «руководителей»;
- 2) в пункте 1 после слова «поведения» дополнить словом «руководителей»;
- 3) в пункте 2 после слова «поведения» дополнить словом «руководителей».

2. Внести в приложение «Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения Белоярского района «Молодежный центр «Спутник» следующие изменения:

1) пункт 1 раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1. Кодекс этики и служебного поведения руководителей и работников муниципального казенного учреждения Белоярского района «Молодежный центр «Спутник», представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться руководители и работники муниципального казенного учреждения Белоярского района «Молодежный центр «Спутник» (далее – работники, работники учреждения), независимо от занимаемой должности.»;

2) абзац второй пункта 2.1. раздела II «Основные понятия» признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор учреждения



А.И. Ординарцева