

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

05.04.2019

№ 60-ОД

г. Киров

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников
Кировского областного государственного бюджетного учреждения
«Центр стратегического развития информационных ресурсов
и систем управления»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях установления этических норм и правил поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Кодекс этики и служебного поведения работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центр стратегического развития информационных ресурсов и систем управления» (далее - КОГБУ «ЦСРИРиСУ») согласно приложению к приказу.
2. Начальникам структурных подразделений довести данный приказ до работников соответствующих отделов под роспись.
3. Приказ от 09.01.2018 г. № 18-ОД «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центр стратегического развития информационных ресурсов и систем управления» считать утратившим силу.
4. Настоящий приказ подлежит размещению на сайте КОГБУ «ЦСРИРиСУ» в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д. А. П.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Кировского
областного государственного
бюджетного учреждения «Центр
стратегического развития
информационных ресурсов и систем
управления»
от 05.04.2019 № 60-ОД

**Кодекс этики и служебного поведения работников
Кировского областного государственного бюджетного учреждения
«Центр стратегического развития информационных ресурсов
и систем управления»**

**Кодекс этики и служебного поведения работников
Кировского областного государственного бюджетного учреждения
«Центр стратегического развития информационных ресурсов
и систем управления»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения лиц, работающих в КОГБУ «ЦСРИиСУ» (далее - Кодекс), представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники КОГБУ «ЦСРИиСУ» независимо от занимаемой должности при выполнении должностных обязанностей (далее — работники).

1.2. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, города Кирова и Кировской области, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения Кодекса, а каждый гражданин или должностное лицо, обратившиеся в КОГБУ «ЦСРИиСУ», вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним, соответствующего положениям Кодекса.

1.4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.5. Целью введения и утверждения Кодекса в КОГБУ «ЦСРИиСУ» является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

1.6. Задачами настоящего Кодекса являются:

- обеспечение осознания работниками персональной ответственности перед физическими и юридическими лицами, обратившимися в КОГБУ «ЦСРИиСУ», за превышение своих должностных полномочий, а также своей роли в реализации целей и задач учреждения;

- определение основ взаимоотношений работников с гражданами, представителями организаций, с которыми КОГБУ «ЦСРИиСУ» осуществляет взаимодействие.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

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

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Кировской области;
- не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу учреждения;
- при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность политических партий и общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 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 должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету КОГБУ «ЦСРИиСУ»;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- 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, которое может восприниматься окружающими как...

предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение.

2.2. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении 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 несет ответственность и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.4. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам (подчиненным), призван:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;
- принимать меры к тому, чтобы работники (подчиненные) не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие работников (подчиненных), нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

3. Этические правила служебного поведения работников

3.1. При исполнении своих трудовых обязанностей 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 тайны, защиту чести, достоинства и своего доброго имени.

3.2. 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 или религиозных предпочтений;

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами, должностными лицами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан и должностных лиц к учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.

3.6. Работнику не позволительно курение в местах, перечисленных в статье 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

3.7. Работник не разглашает и иным образом не распространяет служебную информацию об КОГБУ «ЦСРИРиСУ, не подлежащую раскрытию, а также не использует служебную информацию в личных целях.

3.8. В процессе телефонного общения работники придерживаются следующих правил:

- на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе нужно представиться;

- при звонке в структурные подразделения учреждения работнику необходимо поинтересоваться может ли собеседник в данный момент уделить время разговору;

- при звонке в другие организации необходимо назвать свою фамилию и имя, должность, озвучить название учреждения, спросить удобно ли собеседнику разговаривать в данный момент;

- заканчивать разговор, как правило, должен позвонивший;
- если вопрос, по которому работнику необходимо связаться с коллегами или внешними представителями не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте.

4. Рекомендуемые правила поведения с работниками с коллегами

4.1. Отношения в коллективе влияют на настроение и желание работать, во многом определяют результаты работы. В связи с этим, работник строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и доверия, соблюдая при этом следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно и внимательно относиться друг к другу;
- обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на «Вы», по имени и отчеству;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не демонстрировать свое плохое настроение;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- сердечно и искренне хвалить за хорошо выполненную работу;
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- помогать, делиться знаниями и опытом;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.

4.2. Работник обязан поставить в известность непосредственного руководителя в случае получения предложения и принятия решения о переходе на другую работу.

4.3. Руководство строит свои отношения с работниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств.

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и работниками необходимо для ежедневной эффективной работы и будущего развития учреждения. В связи с чем, рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- не критиковать подчиненных в присутствии других работников, делать это конфиденциально;

- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- при общении соблюдать служебную субординацию;
- информировать непосредственного руководителя о причинах Вашего отсутствия, если в течение длительного времени Вам приходится отсутствовать на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если работник уверен в своей правоте, он может попросить о личной встрече;
- при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;
- входящий в помещение (в том числе руководство) первым здоровается с присутствующими.

4.4. Руководство принимает меры, направленные на охрану здоровья, труда и обеспечение безопасности работников. Создает все необходимые условия для профессионального роста и повышения социального благополучия работников.

4.5. Руководство с пониманием относится к участию своих работников в общественной деятельности при условии отсутствия негативного влияния данной деятельности на учреждение, а также на выполнение работником своих должностных обязанностей.

5. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса

5.1. Нарушение работником положений настоящего Кодекса влечет за собой применение к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

6. Изменение и дополнение настоящего Кодекса

6.1. Каждый работник КОГБУ «ЦСРИиСУ» имеет право вносить предложения по изменению и дополнению настоящего Кодекса.

6.2. Предложения следует вносить посредством служебных записок на имя директора КОГБУ «ЦСРИиСУ».

6.3. Изменение и дополнение положений настоящего Кодекса производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КОГБУ «ЦСРИиСУ», а также локальными актами и общепризнанными этическими нормами и утверждаются приказом директора учреждения.