

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«СТАВКРАЙИМУЩЕСТВО»**

ПРИКАЗ №24/2- П

«0» марта 2017 г.

г. Ставрополь

О кодексе этики и служебного поведения работников ГУП СК «СКИ»

В целях реализации плана мероприятий, направленного на противодействие коррупции в ГУП СК «СКИ» на 2017 год, утвержденному приказом № 1/5-п от 09 января 2017 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставкрайимущество» (далее – Кодекс) согласно приложению.
2. Начальнику отдела кадров Криулиной Ю.С. ознакомить работников предприятия с Кодексом под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Б.Г. Борисов

УТВЕРЖДЕН

приказом государственного
унитарного предприятия
Ставропольского края
«Ставкрайимущество»
от «30» МАРТА 2017 г. № 24/2-П

**Кодекс
этики и служебного поведения работников государственного унитарного
предприятия Ставропольского края «Ставкрайимущество»**

Кодекс этики и служебного поведения работников государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставкрайимущество» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставкрайимущество» (далее – работники, предприятие) независимо от замещаемой ими должности.

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

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

4. Кодекс определяет основы взаимоотношений работников с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами и гражданами, общественностью, а также внутри предприятия.

**II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения
работников**

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

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ставропольского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу предприятия;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности предприятия;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми 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 ими должностных обязанностей;

соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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 предприятия;

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

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

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе предприятия, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2. В целях противодействия коррупции работник призван:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

4. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в предприятии благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, а также призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

1. В служебном поведении 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 тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, образования, трудового стажа;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

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

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

5. Работнику запрещено курение на отдельных территориях, в помещениях и на объектах, перечисленных в статье 12 Федерального закона от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

IV. Рекомендательные модели поведения работников

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

2. Работники строят отношения с коллегами на основе взаимного уважения и доверия. При общении с коллегами работники придерживаются правил делового этикета, указанных в приложении 1 к Кодексу.

3. Работники (подчиненные) строят конструктивные отношения с руководителями, а руководители с подчиненными, основанные на уважении и доверии, с соблюдением норм и правил делового этикета, указанных в приложении 2 к Кодексу.

4. Работники общаются с должностными лицами, гражданами, коллегами по телефону, соблюдая правила делового этикета, указанные в приложении 3 к Кодексу.

V. Заключительные положения

1. Кодекс будет развиваться с учетом текущих изменений внутри предприятия и вне его. Работники имеют право вносить предложения по изменению и дополнению Кодекса.

2. Ответственность за соблюдение требований Кодекса возлагается на каждого работника.

3. Контроль исполнения требований Кодекса возлагается на заместителей директора и начальников отделов.

Приложение 1

к Кодексу этики и
служебного поведения
государственного
унитарного предприятия
Ставропольского края
«Ставкрайимущество»

Отношения с коллегами

Общение между работниками должно строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;

содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, в каком отделе они работают;

в отношениях с коллегами поддерживать климат доверия, проявлять конструктивность и заботу;

не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;

проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту коллег, ценить их рабочее время;

уважать частную (личную) жизнь сотрудников, соблюдая суверенитет личности;

воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики работника, проявлять тактичность при обоснованной критике;

всегда извиняться за свое некорректное поведение;

хвалить коллег за хорошо выполненную работу;

в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности предприятия;

в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением должностных обязанностей;

не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;

обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;

пресекать интриги, слухи, сплетни;

не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.

Приложение 2

к Кодексу этики
и служебного поведения
государственного
унитарного предприятия
Ставропольского края
«Ставкрайимущество»

Отношения между руководством и подчиненными

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками необходимо для ежедневной эффективной работы предприятия и его развития.

Руководителям 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. Критика должна быть корректной и конструктивной;

уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

Работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

всегда информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;

информировать о выполнении своих должностных обязанностей, заданий и поручений руководства;

при общении с руководителем соблюдать служебную субординацию;

не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;

входящий в помещение, в том числе руководитель, первым здоровается с присутствующими.

Помимо этого, приветствуется соблюдение следующих корпоративных норм и правил поведения:

поддержание позитивного имиджа предприятия;

соблюдение принципа информационной открытости в работе;

проявление лояльности к решениям, принимаемым руководством;

активное участие в корпоративных мероприятиях.

Приложение 3

к Кодексу этики
и служебного поведения
государственного
унитарного предприятия
Ставропольского края
«Ставкрайимущество»

Правила телефонного разговора

В процессе телефонного общения работникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- недопустимо игнорирование телефонных звонков;
- телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной;
- отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;
- при собственном звонке ждать ответа в течение времени, по длительности не превышающего 4-х гудков;
- в начале разговора, в том числе при ответе на входящий звонок, представляться: наименование предприятия, должность, имя и фамилия и/или имя, отчество и фамилия;
- в начале разговора интересоваться, удобно ли сейчас разговаривать;
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, название предприятия, свое имя и фамилию, затем кратко излагать цель звонка;
- не застав на месте нужного человека, интересоваться, когда удобнее перезвонить или оставлять свое имя и номер телефона;
- при завершении телефонного разговора необходимо следовать правилу: кто первым начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить;
- передавая значительный объем информации, необходимо пользоваться электронной почтой или факсом;
- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;
- при обрыве связи перезванивать следует позвонившему;
- если звонивший набрал неправильный номер, необходимо вежливо попросить его перезвонить;
- по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом.