ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «СТАВКРАЙИМУЩЕСТВО»

ПРИКАЗ №52/2-П

«15» ноября 2018 г. г. Ставрополь

О Кодексе этики и служебного поведения работников ГБУ СК «Ставкрайимущество»

В связи с реорганизацией государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставкрайимущество» путем преобразования в государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения Ставропольского края «Ставкрайимущество» (далее – Кодекс, учреждения) согласно приложению.
2. Начальнику отдела управления персоналом Криулиной Ю.С. ознакомить работников учреждения с Кодексом под роспись.
3. Считать утратившим силу приказ №24/2-П от 30.03.2017 года «О Кодексе этики служебного поведения работников ГУП СК «СКИ»».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Б.Г. Борисов

УТВЕРЖДЕН

приказом государственного
бюджетного учреждения
Ставропольского края
«Ставкрайимущество»
от «___» _____ 2018 г. № __

Кодекс
этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Ставкрайимущество»

Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения 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 бюджетного учреждения Ставропольского края «Ставкрайимущество» (далее – работники, учреждение) независимо от занимаемой 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 учреждения.

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 учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;

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 учреждения;

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 учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

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;

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:

письменно 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 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 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 учреждении 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 учреждения 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 учреждения 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 руководителя учреждения и руководителей структурных подразделений.

Приложение 1

к Кодексу этики и
служебного поведения
государственного
бюджетного учреждения
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 учреждения;
- 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
бюджетного учреждения
Ставропольского края
«Ставкрайимущество»

Отношения между руководством и подчиненными

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками необходимо для ежедневной эффективной работы учреждения 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 отсутс-
- 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 учреждения;
- 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
бюджетного учреждения
Ставропольского края
«Ставкрайимущество»

Правила ведения телефонных переговоров

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 учреждения, 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 учреждения, 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.