

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

ПРИКАЗ

28 декабря 2017 г.

№ 205

г. Салехард

**Об утверждении «Кодекса этики и служебного поведения работников
Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 октября 2017 года № 72-ЗАО «О противодействии коррупции в Ямало-Ненецком автономном округе», а также в целях выработки единого подхода к обеспечению общих правил служебного поведения работников Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГУ ЯНАО «МФЦ», Учреждение), общих принципов профессиональной и служебной этики, проведение работ по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить «Кодекс этики и служебного поведения работников ГУ ЯНАО «МФЦ» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа приложение № 1 к приказу Учреждения от 27 февраля 2014 года № 29 «Об утверждении и введении в действие «Кодекса этики и служебного поведения работников ГУ ЯНАО «МФЦ», «Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов и антикоррупционной деятельности в ГУ ЯНАО «МФЦ», «Положения о комиссии по соблюдению служебного поведения, предотвращения и урегулирования конфликта интересов и антикоррупционной деятельности ГУ ЯНАО «МФЦ» и утверждении состава комиссии по соблюдению служебного поведения, предотвращения и урегулирования конфликта интересов и антикоррупционной деятельности ГУ ЯНАО «МФЦ».

3. Аналитическому отделу (Зверевой Е.В.) разместить настоящий приказ на внутреннем портале Централизованная база знаний «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Отделу делопроизводства (Джогола И.А.) ознакомить всех работников с настоящим приказом в установленном в Учреждении порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



К.С. Албычев

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

от «18» декабря 2017 г. № 105

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников
государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа
«Многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг»

г. Салехард
2017 г.

1. Общее положение

1.1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Кодекс, Учреждение) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правилах внутреннего трудового распорядка, принятых в Учреждении, а также соответствует с общепризнанным нравственным принципам и нормам российского общества и государства.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года.

1.3. Настоящий Кодекс устанавливает основные требования, общие правила служебного поведения, общие принципы профессиональной и служебной этики, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения независимо от занимаемой должности в Учреждении.

1.4. Кодекс выступает инструментом регулирования и формирования высоких этических стандартов, высоких стандартов профессиональной деятельности, корпоративной этики, уважительного отношения между работниками Учреждения, между работниками Учреждения и физическими или юридическими лицами (за исключением органов власти) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом в Учреждение о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме (далее – Заявитель), между работниками Учреждения и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также местными администрациями и иными органами местного самоуправления.

1.5. При заключении трудового договора, ответственное лицо, осуществляющее оформление приема работника в Учреждение, обязан ознакомить данного работника с настоящим Кодексом.

1.6. Знание и соблюдение принципов, этических норм, правил поведения, установленных в настоящем Кодексе, является залогом успешного и устойчивого развития Учреждения.

1.7. Вопрос по принятию мер ответственности к работникам Учреждения, несоблюдающих и препятствующих в организации и реализации положений настоящего Кодекса, а также осуществление с их стороны действий, подрывающих имидж Учреждения, рассматривается директором Учреждения или лицом его замещающим.

1.8. В случаях нарушения работниками Кодекса, работники несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством.

1.9. Соблюдение положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для замещения вакантной должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

2. Назначение документа

2.1. Цели документа – описать и установить основные ценности, принципы, правила по соблюдению этики деловых отношений, направленных на формирование этичного, добросовестного служебного поведения каждого работника в Учреждении.

3. Область применения настоящего документа

3.1. Настоящий документ распространяется на всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности.

4. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения

4.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой их поведения в связи с осуществлением профессиональных должностных обязанностей.

4.2. Основные принципы выполнения трудовых обязательств, возложенных на работников трудовым договором, являются основой выполнения трудовых обязательств в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.3. Основные принципы соблюдения прав и свобод человека и гражданина являются основой соблюдения работниками Учреждения обязательств в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

4.4. Работники Учреждения обязаны принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

4.5. Каждый работник Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязан:

- исполнять свои должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

- исходить из того, что соблюдение и защита прав и законных интересов граждан, в отношении которых принимаются решения или осуществляются действия, определяют смысл работы Учреждения;

- соблюдать нормы профессиональной этики;

- быть корректным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

– исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных, финансовых и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

– оказывать содействие в урегулировании возникших конфликтов интересов;

– проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

– воздерживаться от неуважительных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности граждан, руководителей, коллег и подчиненных;

– не допускать поведения, оскорбляющего граждан, руководителей, коллег и подчиненных;

– уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать им в установленных законами случаях и в порядке, определенном директором Учреждения, содействие в получении достоверной информации;

4.6. Работники Учреждения не должны использовать свои должностные полномочия для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов, лично его касающихся.

4.7. Работники Учреждения должны воздерживаться от негативных публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций, иных органов местного самоуправления, включая руководителей данных ведомств.

4.8. Работники Учреждения должны соблюдать беспристрастность в случаях влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений.

4.9. Работники Учреждения должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении им своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения.

4.10. Работники Учреждения не должны в своей деятельности допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.11. Работники Учреждения при выполнении своих трудовых обязанностей должны принимать решения, руководствуясь интересами Учреждения, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

4.12. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.13. Работникам Учреждения при исполнении своих должностных обязанностей запрещается при предоставлении государственных и муниципальных услуг получать вознаграждения, какую-либо личную выгоду в любой форме от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, иные материальные и нематериальные блага и т.д.).

4.14. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения должны:

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
- соблюдать баланс интересов Учреждения и работника, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- не допускать коррупционных действий со своей стороны и со стороны подчиненных ему работников;
- с пониманием относиться к коллегам, признавая их право на собственное профессиональное суждение;
- соблюдать принципы объективности и честности при принятии кадровых решений;
- исключать ситуации, при которых в Учреждении работают близкие родственники на условиях их прямой подчиненности друг другу;
- соблюдать законность при принятии на себя договорных обязательств.

5. Основные правила организации и обеспечение безопасности служебной информации Учреждения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения

5.1. Работники Учреждения в процессе своей деятельности должны обеспечивать и принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности конфиденциальной информации, принимать меры по предотвращению несанкционированного доступа к информации, не использовать служебную информацию в неслужебной сфере для достижения каких-либо личных/корыстных целей.

5.2. Работники Учреждения должны обеспечить конфиденциальность сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

5.3. Работниками Учреждения в своей служебной деятельности не должна использоваться информация, если возникли подозрения в том, что такая информация получена из неизвестного источника, незаконным путем, либо данная информация работнику направлена ошибочно.

6. Основные правила организации и соблюдения порядка на рабочем месте, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения

6.1. Работники Учреждения должны выполнять комплекс мероприятий, обеспечивающих безопасные условия труда, и принимать необходимые меры по предотвращению несчастных случаев в Учреждении.

6.2. Работники Учреждения отвечают за организацию и состояние своего служебного/рабочего места, соблюдение установленного порядка работы с документами, а также требований нормативно-правовых и локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих организацию обработки, хранения, комплектацию, учет и использование переходящих данных.

6.3. Работники Учреждения обязаны содержать свое рабочее место в надлежащем виде, не допускать умышленное уничтожение либо умышленную порчу имущества Учреждения.

6.4. Работникам Учреждения запрещается выносить за пределы Учреждения имущество, документы, материалы, предметы и другие ценности, принадлежащие Учреждению, без соответствующего разрешения.

6.5. Работники Учреждения перед уходом в отпуск, убытия в командировку обязаны оставить в надлежащем виде свое рабочее место, средства оргтехники, другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы своему руководителю, либо лицу, его заменяющему.

6.6. Работникам Учреждения не допускается курение на рабочем/служебном месте в период рабочего времени (оплачиваемое работодателем время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности – **Статья 91 Трудового Кодекса РФ**). Курение разрешено только в специально отведенных местах.

7. Основные требования к внешнему виду работников, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения

7.1. Работники Учреждения при исполнении своих должностных обязанностей должны иметь опрятный внешний вид.

7.2. Внешний вид работников Учреждения должен способствовать уважению граждан к Учреждению.

7.3. Работники Учреждения, чья работа непосредственно связана с взаимодействием с Заявителями, должны придерживаться правил фирменного стиля, определенного руководством Учреждения и прописанного в утвержденном Стандарте комфортности обслуживания заявителей в ГУ ЯНАО «МФЦ».

7.4. Внешний вид работников Учреждения при исполнении им должностных обязанностей и в зависимости от условий работы должен соответствовать общепринятому деловому стилю (официальность, элегантность, сдержанность в цветовой гамме, традиционность, аккуратность, опрятность), быть удобной и соответствовать характеру выполняемой работы.

7.5. Работники Учреждения, чья работа непосредственно связана с взаимодействием с Заявителями (старшие делопроизводители, делопроизводители, секретари-администраторы и лица, их замещающие), должны иметь нагрудный или нашейный знак принадлежности к Учреждению (бейдж), форма которого

определена руководством Учреждения, с указанием должности, фамилии, имени, отчества работника Учреждения.

8. Ответственность работников Учреждения за нарушение положений Кодекса

8.1. Соблюдение положений Кодекса является обязательным для всех работников Учреждения.

8.2. Работники Учреждения в ходе своей профессиональной деятельности в Учреждении несут ответственность перед заявителями, федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также иными органами местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Работники Учреждения не должны допускать какой-либо личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

8.4. Любая деятельность, интересы или отношения работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности, не должны создавать возможность для нанесения ущерба Учреждению.

8.5. Работники Учреждения обязаны уведомлять руководителей, либо лиц, их заменяющих об имеющихся случаях склонения к коррупционным правонарушениям.

8.6. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы, этические нормы, правила поведения, установленных в настоящем Кодексе.

8.7. Нарушение положений Кодекса может квалифицироваться как неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Учреждения должностных обязанностей и повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также быть отражено в отзыве об исполнении работником Учреждения должностных обязанностей, направляемом в комиссию по аттестации непосредственным начальником работника Учреждения при проведении аттестации.