

Бюджетное учреждение Омской области
«ОМСКИЙ ЦЕНТР КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ И ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ»

ПРИКАЗ

09 августа 2018 г.

№ 114

г. Омск

Об утверждении Кодекса этики и
служебного поведения работников учреждения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, в целях установления этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своих должностных обязанностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» (далее – Кодекс, приложение).
2. Начальникам структурных подразделений довести положения Кодекса работникам под роспись и провести разъяснительную работу с целью неукоснительного его соблюдения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ж.Б. Мещерякова

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения
«Омский центр кадастровой оценки и технической документации»

Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения независимо от замещаемой ими должности.

1.2. 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.

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

2. Основные обязанности, принципы и правила
служебного поведения работников

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, организациям, быть независимым от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;

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

- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

- 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;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников учреждения и (или) учреждению;

- не допускать проявления формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением должностных обязанностей;

- 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, 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, если это входит в должностные обязанности работника;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими ресурсами учреждения;

- не использовать имущество, материально-технические и иные ресурсы учреждения в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, а также не передавать их в таких целях иным лицам.

2.2. В целях противодействия коррупции работники обязаны:

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения;

- 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;

- соблюдать принципы и требования, установленные Федеральными законами «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ, «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ, изданные в соответствии с ними внутренние документы учреждения, не создавать своими действиями необоснованные преимущества для каких-либо участников закупок;

- уведомлять непосредственного руководителя либо директора 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.

2.3. Работник должен 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 и которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.4. 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.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, обязан:

- 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;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Этика поведения работников учреждения

3.1. 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.

3.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, принципиальными, внимательными, проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами и коллегами, работниками других организаций;

- стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя или коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься тем работником, к которому она обращена.

3.3. 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;

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

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

3.4. В процессе телефонного общения должны быть соблюдены следующие правила:

- на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть фамилию, имя, либо подразделение;

- при звонке в подразделение учреждения работнику необходимо назвать имя, уточнить, может ли собеседник в данный момент уделить время разговору;

- при звонке в другие организации необходимо назвать свою фамилию, имя, должность (либо подразделение), уточнить, может ли собеседник в данный момент уделить время разговору;

- заканчивать разговор, как правило, должен позвонивший;

- если вопрос, по которому работнику необходимо связаться с коллегами не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте. Если вопрос является срочным и при этом необходимо донести до собеседника большой объем информации, то телефонный звонок должен быть предварен электронным сообщением, содержащим эту информацию в необходимом объеме;

- обсуждение работником с коллегами личных вопросов, решение личных проблем, а также личные разговоры по телефону в рабочее время расцениваются как нерегламентированные перерывы.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Заключительные положения

4.1. Если у работника учреждения возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю.

4.2. Руководители всех уровней не имеют права скрывать от вышестоящего руководства факты ненадлежащего исполнения их подчиненными служебных обязанностей.

4.3. Руководители всех уровней не должны допускать преследования работников за уведомление или информирование соответствующего руководителя, предусмотренное настоящим Кодексом. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работка учреждения, независимо от его должности.

5. Ответственность за нарушение Кодекса

5.1. Несоблюдение Кодекса может привести к дисциплинарным взысканиям в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

5.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения мер юридической ответственности.