Кодекс этики и служебного поведения работников

ГАУ ПО «Управление спортивными сооружениями»

1. Общие положения

 1.1.   Кодекс   этики   и  служебного  поведения  работников ГАУ ПО «Управление спортивными сооружениями» (далее Учреждение) разработан  в  соответствии  с  положениями Конституции  Российской  Федерации,  Федерального   закона   от   25.12.2008   N   273-ФЗ   "О противодействии   коррупции", Закона Пензенской области [от 14.11.2006 N 1141-ЗПО](http://www.pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=154033044&backlink=1&&nd=154018811) "О  противодействии коррупции  в  Пензенской  области" (с последующими изменениями) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации  и Пензенской области.

 1.2.  Кодекс  этики  и  служебного   работников ГАУ ПО «Управление спортивными сооружениями» представляет собой свод общих принципов  профессиональной  служебной  этики  и основных   правил служебного  поведения,  которыми  должны  руководствоваться работники Учреждения.

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

 1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и  правил служебного   поведения   работников Учреждения   для   достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета  Учреждения,  доверия  и   обеспечение   единых   норм   поведения.

 Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

 1.5. Гражданин    Российской    Федерации,     трудоустроенный в Учреждение, обязан ознакомиться с  положениями  Кодекса  и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

 Знание и соблюдение работниками Учреждения положений  Кодекса является  одним  из  критериев  оценки  качества  их  профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

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

 а) исполнять должностные обязанности добросовестно и  на  высоком профессиональном  уровне  в  целях  обеспечения   эффективной   работы Учреждения;

 б) исходить из того, что признание, соблюдение и  защита  прав  и свобод человека и гражданина определяют основной  смысл  и  содержание деятельности работников Учреждения;

 в) осуществлять свою   деятельность   в    пределах    полномочий Учреждения;

 г)  обеспечивать  равное,  беспристрастное  отношение   ко   всем физическим и юридическим лицам, не оказывать  предпочтение  каким-либо общественным  или  религиозным  объединениям,   профессиональным   или социальным  группам,  гражданам  и   организациям   и   не   допускать предвзятости  в  отношении  таких  объединений,   групп,   граждан   и организаций;

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

 е) уведомлять представителя  нанимателя  (работодателя),   органы прокуратуры  или  другие  государственные  органы  обо  всех   случаях обращения  к  работнику Учреждения каких-либо  лиц   в   целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

 ж) соблюдать установленные ограничения  и запреты,   исполнять    обязанности,    связанные    работой Учреждения;

 з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную   деятельность   решений   политических    партий,    других общественных объединений;

 и) соблюдать нормы служебной, профессиональной  этики  и  правила делового поведения;

 к)  проявлять  корректность  и  внимательность  в   обращении   с гражданами и должностными лицами  (в  том  числе  с  целью  проявления уважения уточнять, как обращаться к собеседнику, проявлять вежливость, доброжелательность,  заинтересованность  к  вопросу  собеседника,   не перебивать собеседника в процессе разговора, почтительно относиться  к людям   старшего  возраста,  пенсионерам  и  инвалидам);

 л) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям  народов Российской  Федерации,  учитывать  культурные   и   иные   особенности различных  этнических  и  социальных   групп,   а   также   конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

 м)  воздерживаться  от  поведения,  которое  могло   бы   вызвать сомнение   в   объективном   исполнении   работниками Учреждения должностных обязанностей, в том числе поведения,  которое  может  быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как  просьба  о даче взятки, а также избегать конфликтных ситуаций, способных  нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения.

 н) принимать предусмотренные  законодательством  Российской Федерации меры по недопущению  возникновения  конфликтов  интересов  и урегулированию возникших конфликтов интересов;

 о) не использовать служебное положение для  оказания  влияния  на деятельность    Учреждения,  работников Учреждения при  решении  вопросов личного характера;

 п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок  в отношении деятельности Учреждения, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работников Учреждения;

 р) соблюдать установленные  в  Учреждение  правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

 с) 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;

 т) воздерживаться  в  публичных  выступлениях,  в  том  числе   в средствах массовой информации, от  обозначения  в  иностранной  валюте (условных  денежных  единицах)  стоимости  на  территории   Пензенской области товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок,  показателей  бюджета, размеров государственных заимствований, за  исключением случаев, когда  это  необходимо  для  точной  передачи  сведений  либо предусмотрено законодательством Российской  Федерации,  обычаями делового оборота;

 у) постоянно   стремиться   к   обеспечению   как   можно   более эффективного  распоряжения  ресурсами,   находящимися   в   сфере   их ответственности.

 2.2. Работники Учреждения  обязаны   соблюдать   Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы,  федеральные законы, Устав Пензенской  области,  законы  Пензенской  области,  иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Пензенской области.

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

 2.3. Работники Учреждения обязаны    противодействовать проявлениям коррупции  и  предпринимать  меры  по  ее  профилактике  в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 2.4. Работники Учреждения при  исполнении  ими  должностных обязанностей не должны допускать  личной  заинтересованности,  которая приводит или может привести к конфликту интересов.

 При назначении на должность и  исполнении должностных обязанностей работник Учреждения обязан  заявить  о наличии или возможности  наличия  у  него  личной  заинтересованности, которая  влияет  или  может  повлиять  на  надлежащее  исполнение   им должностных обязанностей.

 2.5. Работник Учреждения обязан  уведомлять  представителя нанимателя,  органы  прокуратуры  Российской  Федерации   или   другие государственные органы обо всех случаях обращения  к  нему  каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 Уведомление о фактах обращения в  целях  склонения  к  совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по  данным фактам  проведена  или  проводится  проверка,   является   должностной обязанностью работника Учреждения.

 2.6. Работнику Учреждения запрещается получать  в  связи  с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц  (подарки,  денежное  вознаграждение,  ссуды,  услуги, оплату   развлечений,   отдыха,   транспортных   расходов    и    иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками Учреждения в  связи с  протокольными  мероприятиями,  со  служебными  командировками  и  с другими   официальными   мероприятиями,   признаются    собственностью Пензенской области и передаются работником  по  акту  в Министерство физической культуры и спорта Пензенской области (учредитель Учреждения),  за  исключением  случаев,   установленных   законодательством Российской Федерации.

 2.7. Работник Учреждения может  обрабатывать  и  передавать служебную информацию  при  соблюдении  действующих  в  Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с  законодательством Российской Федерации.

 Работник Учреждения обязан  принимать  соответствующие  меры для  обеспечения  безопасности  и  конфиденциальности  информации,  за несанкционированное разглашение которой он несет  ответственность  или (и) которая стала известна  ему  в  связи  с  исполнением  должностных обязанностей.

 2.8. Работник Учреждения,   наделенный    организационно-распорядительными полномочиями по отношению к  другим  работникам Учреждения, должен быть для них образцом  профессионализма,  безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении  либо его подразделении  благоприятного  для  эффективной  работы  морально-психологического климата.

 Для  создания  в  коллективе  морально-психологического   климата работник Учреждения, наделенный  организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим  работникам,  должен проявлять заботу  о  подчиненных,  мотивировать  и  контролировать  их ответственность за качественное и своевременное  выполнение  задач,  а также поощрять энтузиазм и эффективность деятельности  работников.

 Поведение  работника Учреждения,  наделенного организационно-распорядительными полномочиями по  отношению  к  другим работникам,  проведение  им  разъяснительной  работы  в коллективе  должно  способствовать  развитию  доверия   и   инициативы работников,  их  сопричастности  к  достижениям   всего коллектива   и   повышению   эффективности   и   результативности   их профессиональной  служебной  деятельности.

 Работника Учреждения,  наделенный организационно-распорядительными полномочиями по  отношению  к  другим работникам,  в  своей  служебной  деятельности   должен осуществлять взаимосвязь с подчиненными, включающую в себя:

     - индивидуальный подход к каждому  работнику с учетом особенностей его характера, квалификации и отношения к делу;

     -  сохранение   эмоционального   спокойствия   по   отношению   к подчиненным;

     - оказание  помощи  работникам  в  самостоятельной реализации поставленных перед ними задач;

     - выражение благодарности подчиненным за хорошую работу;

     -  постоянное  поддержание   заинтересованности   подчиненных   в результатах их деятельности;

     - внимательное обсуждение замечаний и предложений подчиненных;

     - совместный анализ результатов деятельности, в том числе  причин неудач;

     -  определение  перспектив  карьерного  развития  работников, их "сильных" и "слабых" сторон в профессиональной  служебной деятельности.

 Работник Учреждения,  наделенный организационно-распорядительными полномочиями по  отношению  к  другим работникам,  должен   постоянно   осуществлять   оценку достигнутых результатов и при необходимости вносить коррективы в  свою работу   с   подчиненными.

 2.9. Работник Учреждения,   наделенный    организационно-распорядительными полномочиями по отношению к  другим  работникам, призван:

 а) принимать меры по предотвращению и  урегулированию  конфликтов

интересов;

 б) принимать меры по предупреждению коррупции;

 в) не допускать случаев принуждения  работников  к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

 2.10. Работник Учреждения,   наделенный организационно-распорядительными  полномочиями  по  отношению к другим работникам,  несет  ответственность  в  соответствии  с законодательством  Российской  Федерации  за  действия или бездействия

подчиненных ему сотрудников,  нарушающих  этические  нормы  и  правила служебного  поведения,  если  он  не  принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников.

 3.1. В служебном поведении работнику Учреждения  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. В    служебном    поведении     работник воздерживается от:

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

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

 в) угроз, оскорбительных   выражений   или   реплик,    действий, препятствующих нормальному общению  или  провоцирующих  противоправное поведение;

 г) курения  во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

 Работники Учреждения при взаимодействии друг с другом должны:

     - проявлять уважение, исключая обращение на  "ты"  без  взаимного согласия;

     - соблюдать субординацию;

     - самостоятельно осуществлять   свои   должностные   обязанности, исключая перекладывание своих должностных обязанностей на коллег;

     - проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;

     - не допускать обсуждения личных   и   профессиональных   качеств работников в коллективе;

     - оказывать    содействие   в    формировании    взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе.

 3.4. В целях поддержания порядка, деловой атмосферы  в  служебных помещениях, работник  должен  содержать  свое  рабочее место в  надлежащем  состоянии,  не  допускать  беспорядка  в  рабочей документации.

 3.5. Внешний вид работника  при  исполнении  им должностных обязанностей в зависимости от  условий  службы  и  формата служебного мероприятия должен способствовать  уважительному  отношению граждан  к  государственным  учреждениям,  соответствовать   общепринятому деловому  стилю,   который   отличают   официальность,   сдержанность, традиционность, аккуратность.

 3.6. Работнику Учреждения рекомендуется     отдавать предпочтение в женской одежде  костюмам,   платьям,   юбкам,   брюкам, блузкам.

 3.7. Работнику Учреждения рекомендуется     отдавать предпочтение в мужской одежде костюму,  брюкам,   рубашке,   туфлям,  летом  –  сорочке  с коротким рукавом без пиджака.

 3.8. Нежелательно ношение работниками  в   служебное время шорт, сарафанов, теннисок, свитеров, кроссовок, кед, наличие  на открытых   участках   тела   татуировок   и   пирсинга.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

 4.1.  Нарушение  работником Учреждения положений   Кодекса подлежит  моральному   осуждению,   а   в   случаях,   предусмотренных локальными НПА, влечет применение к работникам мер юридической ответственности.

 Вопросы,  связанные  с  соблюдением  работниками ограничений  и  запретов,   требований   о   предотвращении   или   об урегулировании конфликта интересов  и  исполнением  ими  обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25.12.2008  N 273-ФЗ  "О противодействии  коррупции"  (с  последующими изменениями)  и   другими   федеральными   законами,   рассматриваются соответствующей Комиссией.

 4.2. Соблюдение  работниками Учреждения   положений   Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового  резерва для  выдвижения  на  вышестоящие  должности,  а  также  при  наложении дисциплинарных взысканий.