

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ
«МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»



Е.В. Пономарева

30 декабря 2021 г.

Кодекс

этики и служебного поведения

работников МФЦ

Основные принципы и правила служебного поведения

Работники МФЦ, представляя интересы государственных и муниципальных органов, а так же интересы граждан (заявителей) при их обращении за государственными или муниципальными услугами в МФЦ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МФЦ;

- 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;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать стиль 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 работниками МФЦ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету МФЦ;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, МФЦ.

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

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

Работникам МФЦ не рекомендуется получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений,

отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

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

Работник МФЦ 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.

Внешний вид работника МФЦ при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к МФЦ, соответствовать деловому стилю, принятому для МФЦ, который отличают соответствие фирменному стилю МФЦ, официальность, сдержанность, аккуратность.

Работник МФЦ, имеющий в своем подчинении других работников МФЦ, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционных проявлений, своим поведением подавать пример доброжелательного, уважительного отношения к окружающим, честности, беспристрастности и справедливости.

Работник МФЦ, имеющий в своем подчинении других работников МФЦ, несет ответственность за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих положения настоящего Кодекса, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

Этические правила служебного поведения

В служебном поведении работник МФЦ не допускает:

- 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.

Отношения в коллективе

Отношения в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание работать и во многом определяют эффективность работы МФЦ.

Создавая и поддерживая комфортную, доброжелательную рабочую обстановку руководитель и сотрудники МФЦ соблюдают следующие правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- максимально содействовать руководству МФЦ;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя (если есть уверенность в своей правоте, необходимо попросить о личной встрече);
- воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики сотрудника, проявлять тактичность при обоснованной критике;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими;
- на совещаниях и других организационно-деловых мероприятиях обращаться на «Вы» по полному имени или имени и отчеству;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- хвалить коллег за хорошо выполненную работу, применять систему мотивации, наград и поощрений работников МФЦ;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в помещении;
- прием пищи осуществлять в специально отведенном для этого месте;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа;
- не допускать употребление ненормированной и ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов.
- не допускать курение и употребление алкогольных напитков в служебных помещениях.

Трудовая деятельность вне МФЦ

При наличии трудовой деятельности вне МФЦ сотрудникам рекомендуется:

- уведомить непосредственного руководителя и руководителя кадровой службы о наличии оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;

- оформить трудовые отношения в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять иную трудовую деятельность в других организациях только если она не будет влиять на выполнение ими основных обязанностей, наносить ущерб имиджу и интересам МФЦ.

Ответственность за нарушение положений Кодекса

Нарушение работником МФЦ положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику МФЦ мер дисциплинарной и иной ответственности.

Соблюдение работником МФЦ положений Кодекса учитывается при оценке качества работы сотрудников МФЦ, в том числе для выдвижения на вышестоящие должности.