

ПРИКАЗ

Дата **10.04.2015**

№ 14 -од

п.Тарасовский

Муниципальное
автономное учреждение
Тарасовского района
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных
и муниципальных услуг»

Об утверждении кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В целях установления этических норм и правил служебного поведения работниками МАУ МФЦ Тарасовского района для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укреплению авторитета, доверия граждан к МФЦ и обеспечения единой нравственно-нормативной основы поведения работников МФЦ

ПРИКАЗЫВАЮ:

ул. Кирова, д.14
п.Тарасовский,
Ростовская область,
346050
Тел.(86386)31363,31790
Эл.почта:
mfctrsk@gmail.com

1. Утвердить кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Кодекс) согласно приложению.
2. Ознакомить с содержанием положений Кодекса всех работников МАУ МФЦ Тарасовского района под личную подпись.
3. Контроль за соблюдением работниками положений Кодекса оставляю за собой.

Директор



А.В. Солонченко

**Кодекс профессиональной этики и служебного поведения
работников муниципального автономного учреждения Тарасовского района
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

I. Общие положения Кодекса

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Кодекс) основан на положениях Конституции РФ, Трудового кодекса Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12.12.1996), федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21), а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам муниципального автономного учреждения Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ, учреждение) независимо от занимаемой должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МФЦ, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

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

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работниками МФЦ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета, доверия граждан к МФЦ и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников МФЦ.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками МФЦ их должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг, уважительного отношения к работникам МФЦ в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности.

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

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников МФЦ

2.1. Основные принципы служебного поведения работников МФЦ являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с муниципальным учреждением.

2.2. Работники МФЦ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом учреждения;

- 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 должностных обязанностей;

- уведомлять директора учреждения обо всех случаях обращения к работнику МФЦ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать нормы служебной, 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 МФЦ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных или муниципальных служащих 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 МФЦ;

- соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации;

- 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;

- воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, обычаями делового оборота;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективно распоряжаться ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники МФЦ обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, иные нормативные правовые акты Ростовской области, устав муниципального образования, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

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

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

Работник МФЦ обязан заявить руководителю учреждения о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.7. Работники МФЦ обязаны уведомлять руководителя учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.8. Работникам МФЦ запрещается 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). Подарки, полученные работниками МФЦ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения.

2.9. Директор МФЦ обязан представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Работники МФЦ могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Работники МФЦ обязаны принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.12. Работники МФЦ, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.13. Работники МФЦ, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны принимать меры:

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;

недопущению случаев принуждения работников МФЦ к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений и религиозных организаций;

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.

2.14. Работники МФЦ, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Этические правила служебного поведения работников МФЦ

3.1. В служебном поведении работникам МФЦ 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 работники МФЦ воздерживаются 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 неправомερных, незаслуженных обвинений;

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

от курения, принятия пищи в рабочее время, а также во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.4. Внешний вид работников МФЦ при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, а также способствовать уважительному отношению граждан к учреждению.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

4.1. Нарушение работником МФЦ положений Кодекса подлежит моральному осуждению трудовым коллективом, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику МФЦ мер административной или уголовной ответственности.

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