

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ
УЧРЕЖДЕНИЙ ОТРАСЛИ «ОБРАЗОВАНИЕ» - ПРАВОБЕРЕЖНАЯ»**

Статья 1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений отрасли «Образование» - Правобережная» далее соответственно - работники, Учреждение, Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2. Работникам следует соблюдать положения Кодекса.

3. Данный Кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения работников для признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, поддержания доверия граждан к Учреждению.

4. Работник принимает на себя обязательства применять для достижения результатов деятельности законные и нравственные средства, что обусловит моральное право работника на общественное доверие, уважение, признание.

5. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных Кодексом, является нравственным долгом каждого работника независимо от занимаемой должности.

6. Соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности работников, их поведения.

7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых (должностных) обязанностей.

8. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.

9. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их трудовой деятельности.

Статья 2. Общие правила поведения работника

1. Поведение работника всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

2. Работнику следует:

вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан и коллег, а также сотрудников обслуживаемых учреждений;

контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, общение с гражданами и сотрудниками Учреждения, а также сотрудников обслуживаемых учреждений, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;

обращаться одинаково корректно с гражданами, сотрудниками Учреждения, а также сотрудниками обслуживаемых учреждений, независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подобострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;

придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить свое и чужое время;

проявлять скромность в поведении с гражданами, коллегами и сотрудниками обслуживаемых учреждений, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;

воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство коллег либо поставить под сомнение его объективность и независимость;

воздерживаться от критических замечаний в адрес должностных лиц и работников в присутствии граждан, если критические высказывания не связаны с выполнением должностных обязанностей;

исключить использование своего служебного положения, в личных интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

3. Работнику следует воздерживаться от:

употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;

курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;

жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;

участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;

предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации Учреждения, обслуживаемых учреждений, или работника Учреждения.

4. При пользовании телефоном работнику рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с посетителями.

Статья 3. Общие правила общения

с гражданами, коллегами при исполнении должностных обязанностей

1. В общении с гражданами и коллегами работнику необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Работнику при общении с гражданином рекомендуется:

излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;

выслушивать вопросы гражданина и коллег внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;

относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.

3. В общении с гражданами со стороны работника не рекомендуется допускать:

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

высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;

высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение;

заставлять гражданина, коллегу, сотрудника обслуживаемого учреждения, необоснованно долго ожидать приема.

При общении с гражданами, коллегами по работе, избегать разговора на повышенных тонах, выражений оскорбляющего характера, применение нецензурной брани, ненормативной лексики, и использование неприличных жестов.

Статья 4. Морально-психологический климат в коллективе

1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе работнику следует:

способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений; поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;

соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;

обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

2. Работники не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

обсуждения приказов, решений и действий руководителя, осуществляемых в пределах их полномочий;

распространения информации сомнительного характера;

предвзятого и необъективного отношения к коллегам;

претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;

проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

Статья 5. Правила поведения работников, выполняющих функции руководителей

1. Работник, выполняющий функции руководителя по отношению к подчиненным (заместители директора, руководители групп, далее по тексту - руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

относиться к подчиненному как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;

проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчиненного;

справедливо и рационально распределять должностные обязанности;

пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;

своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и предлагать руководителю учреждения по ним объективные решения;

поощрять подчиненных беспристрастно, справедливо и объективно;

обращаться к подчиненным и коллегам уважительно и только на "вы".

2. Руководитель не вправе:

в грубой форме критиковать коллег и подчиненных;

перекладывать свою ответственность на подчиненных;

проявлять формализм, высокомерие, грубость;

поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;

допускать проявления протекционизма, фаворитизма, nepoтизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

Статья 6. Правила поведения при осуществлении деятельности, связанной с выполнением контрольных функций

1. При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением контрольных функций, работники Учреждения должны стремиться:

проявлять требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью, уважением достоинства представителей проверяемых учреждений;

объективно оценивать деятельность проверяемых учреждений, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;

не давать поводов для подозрений или упреков в отношениях с представителями проверяемых учреждений;

воздерживаться от застолий, принятия недопустимых знаков внимания, подарков, подношений и вознаграждений.

2. При направлении на проверку в учреждение работник Учреждения, ранее работавший в подлежащем проверке учреждении, обязан заранее уведомить об этом непосредственного руководителя.

3. Работнику следует избегать отношений, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

Статья 7. Культура речи

1. Работники Учреждения обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

2. Работнику рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

3. В речи работника Учреждения неприемлемо употребление:

грубых шуток и злой иронии;

неуместных слов и речевых оборотов;

высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;

выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

Статья 8. Внешний вид и форма одежды

1. Работнику учреждения при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:

поддерживать внешний вид, вызывающий уважение коллег и граждан;

придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;

соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

2. Работнику следует носить чистую обувь, опрятную и отглаженную одежду.

Статья 9. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

1. Работники учреждения должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

2. Работнику не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг. Работнику не рекомендуется использовать канцелярские принадлежности с логотипами коммерческих организаций.

3. Работнику Учреждения не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:

предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;

подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;

посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.

4. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений работника рекомендуется проявлять чувство меры.

Статья 10. Отношение к подаркам и иным знакам внимания

1. Работнику не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее - подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.

2. Работник учреждения может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;

- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;

- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работнику Учреждения не следует:

- провоцировать вручение ему подарка;

- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми работник Учреждения имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

передавать подарки другим коллегам, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;

выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

Статья 11. Ответственность за нарушение Кодекса

1. За нарушение положений, установленных настоящим Кодексом, работники учреждения несут моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.

2. Наряду с моральной ответственностью работник, допустивший нарушение положений, установленных настоящим Кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несет дисциплинарную или иную ответственность.

3. Нарушения работником этических норм и правил поведения, установленных Кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

4. Соблюдение положений Кодекса учитывается при установлении работникам выплат стимулирующего характера и выплат по итогам работы.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников
МКУ «ЦБУОО «Правобережная»

 Ю.И. Азарова

« 30 » ноября 2021г.