

Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия)  
«Республиканский информационно-аналитический центр мониторинга  
условий труда – Исследовательская лаборатория экспертизы  
условий труда»

ПРИКАЗ

« 31 » июль 201 8 г.

№ 58 -ОД

*«Об утверждении Кодекса  
этики и служебного поведения  
работников учреждения»*

В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и другими федеральными законами и законодательства Республики Саха (Якутия) в целях противодействия коррупции, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Кодекс этики служебного поведения работников ГКУ РС (Я) «РИАЦМУТ», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Бочкаревой М.М., эксперту отдела мониторинга и анализа условий труда ознакомить под роспись всех работников с утвержденным Кодексом.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Г.А. Тарабукин

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия)  
«Республиканский информационно-аналитический центр мониторинга условий  
труда - Исследовательская лаборатория экспертизы условий труда»**

**I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканский информационно-аналитический центр мониторинга условий труда - Исследовательская лаборатория экспертизы условий труда» (далее – учреждение).

2. Каждый поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

3. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый обращающийся к нему вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечения единых норм поведения работников учреждения, а также содействие укреплению авторитета работника учреждения, повышению доверия граждан к учреждению.

5. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в учреждении, уважительного отношения к учреждению в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности подведомственного учреждения.

6. Знание и соблюдение руководителем и работником учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения**

7. Принципы служебного поведения руководителей и работников учреждения являются основой поведения в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей.

8. 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 по предоставлению государственных услуг;

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

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего учреждения;



г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов, влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать справедливость и равноправно распределять трудовые ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления;

е) обеспечивать безопасность оказываемых государственных услуг для жизни и здоровья клиентов;

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

з) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права клиентов, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждения правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) 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;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

9. Работники учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Саха (Якутия), федеральные законы, нормативные правовые акты Республики Саха (Якутия) по вопросам охраны труда, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты учреждения и настоящего Кодекса.

10. Работники учреждения несут ответственность перед клиентами и перед обществом за результаты своей деятельности.

11. Работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.



12. Работники учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия), должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

13. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам учреждения, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

14. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам учреждения, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости, а также несут ответственность в соответствии с законодательством за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

### III. Этические правила служебного поведения и труда работников учреждения

15. В служебном поведении работника 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.

16. В служебном поведении работника учреждения недопустимы:

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

б) грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение и распитие алкогольных напитков в служебных помещениях, при посещении клиентов, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами;

д) агитация, пропаганда и вовлечение в политические и (или) электоральные мероприятия.

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

18. Работники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

19. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### IV. Порядок обращения при нарушении Кодекса

20. Работник учреждения с письменным заявлением о нарушении Кодекса может обратиться в учреждение на имя директора либо в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

21. При обращении в учреждение, работник должен указать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество и занимаемая должность с наименованием отдела заявителя;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и занимаемая должность с наименованием отдела лица нарушившего положения Кодекса.

- дата, место, обстоятельства и факты нарушения Кодекса.

- другие данные при необходимости.

22. Заявление о нарушении положений Кодекса регистрируется в течении 2 рабочих дней.

23. Проверка по рассмотрению обращения о фактах нарушений положений Кодекса осуществляется Комиссией по соблюдению Кодекса организованная приказом учреждения с указанием срока рассмотрения и порядка работы Комиссии.

24. Комиссию возглавляет председатель, а при его отсутствии его заместитель.

25. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины из состава его членов.

26. При проведении проверки Комиссия по существу дела имеет право запрашивать устные, письменные пояснения, документы, справки, выписки и т.д.

27. На заседании члены Комиссии голосуют открытым способом и устанавливают о наличии, либо отсутствии нарушений по соблюдению Кодекса. Член Комиссии не согласный с результатами проверки прикладывает в письменном виде особое мнение, которое хранится вместе с протоколом.

28. Срок рассмотрения обращений по соблюдению Кодекса учреждения – 30 календарных дней.

29. По результатам рассмотрения, Комиссия протоколом выносит соответствующее решение, имеющий рекомендательный характер.

30. По итогам проверки протокол вручается директору в течении 2 рабочих дней со дня утверждения протокола.

31. Заявитель и лицо, допустившее нарушение (либо не допустившее по результатам проверки) вправе ознакомиться с протоколом под роспись.

32. В течении 7 рабочих дней директор выносит в протоколе визой соответствующее решение. При нарушении положений Кодекса в отношении виновного работника может быть вынесено дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

33. Соблюдение работником учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, начисления премии и т.д.