

**Муниципальное казенное учреждение
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
муниципального образования Кандалакшский район**

П Р И К А З

от 30 марта 2018 года

№ 27

Об утверждении Кодекса этики и
служебного поведения работников
МКУ «ИМЦ»

Во исполнение положений статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

приказываю:

1. Утвердить с 30.03.2018 года Кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «ИМЦ» (далее – Кодекс) (Приложение 1).
2. Дегтяренко Е.А., документоведу МКУ «ИМЦ», ознакомить под подпись всех работников МКУ «ИМЦ» с положениями Кодекса.
3. Расписки работников МКУ «ИМЦ» об ознакомлении их с положениями Кодекса внести в личные дела работников МКУ «ИМЦ».
4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «ИМЦ»



М.В. Молева

Кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «ИМЦ»

I. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МКУ «ИМЦ» независимо от занимаемой ими должности (далее – работник(и)).

1.2. Работник, поступающий на работу в МКУ «ИМЦ», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

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

1.4. Целью принятия и соблюдения Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению доверия граждан к муниципальным организациям и обеспечение единых норм поведения работников муниципальных организаций.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

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

II. Правила служебного поведения работников

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МКУ «ИМЦ»;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников муниципальных организаций;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий организации;
- 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 руководителя организации, органы прокуратуры или другие государственные органы, органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять должностные обязанности;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 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;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных гражданских и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

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

2.3. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципального образования Кандалакшский район.

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

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

2.6. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При принятии на работу в организацию работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.7. Руководитель МКУ «ИМЦ» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. 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.

2.9. Работнику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, передаются работником по акту в организацию.

2.10. Работник 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.

2.11. Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам организации, должен быть для них

образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.12. Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам организации, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции.

2.13. Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам организации, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

III. Ответственность за нарушение положений Кодекса

3.1. Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам организации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3.2. Факт нарушения работником организации положений Кодекса подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в организации.

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

Расписка

Я, _____,
работающий в МКУ «ИМЦ» _____

(должность)

проживающая(ий) по адресу: _____

Паспорт серии _____ № _____

выдан кем и когда _____

_____ 20 _____ года.

Ознакомлен с Кодексом этики и служебного поведения работников МКУ «ИМЦ» .
Обязуюсь соблюдать положения Кодекса, противодействовать проявлениям коррупции и
предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации.

Контактный(е) телефон _____ и
почтовый адрес _____

Подпись _____ / _____ / _____ 20 _____ г.

Расписка

Я, _____,
работающий в МКУ «ИМЦ» _____

(должность)

проживающая(ий) по адресу: _____

Паспорт серии _____ № _____

выдан кем и когда _____

_____ 20 _____ года.

Ознакомлен с Кодексом этики и служебного поведения работников МКУ «ИМЦ» .
Обязуюсь соблюдать положения Кодекса, противодействовать проявлениям коррупции и
предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации.

Контактный(е) телефон _____ и
почтовый адрес _____

Подпись _____ / _____ / _____ 20 _____ г.