

Приложение  
к приказу МКУ «Пассажирский  
транспорт города Южно-  
Сахалинска»  
от 23.01.2017 № 07-к

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об этике и служебном поведении сотрудников муниципального казенного учреждения «Пассажирский транспорт города Южно-Сахалинска».**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об этике и служебном поведении сотрудников (далее по тексту - Положение) муниципального казенного учреждения «Пассажирский транспорт города Южно-Сахалинска» (далее по тексту - Учреждение) разработано для формирования должностной морали, уважительного отношения и обеспечения единых норм поведения сотрудников Учреждения.

1.2. Положение представляет собой свод общих норм профессиональной служебной этики и основных принципов служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники Учреждения.

1.3. Под правилами служебного поведения понимаются нормы надлежащего поведения, обеспечивающие добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение установленных законодательством ограничений и запретов на основе соответствия служебного поведения общепринятым этическим нормам.

1.4. Сотрудник, принимающийся на работу в Учреждение обязан ознакомиться с настоящим Положением и руководствоваться им в процессе своей трудовой деятельности.

### **2. Основные принципы и правила служебного поведения.**

2.1. Сотрудники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.2. В своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.3. Сотрудники учреждения в процессе своей трудовой деятельности обязаны исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения.

2.4. Обязаны исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей.

2.5. Сотрудник обязан уведомлять представителя нанимателя

(работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.6. При угрозе возникновения конфликта интересов — ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных (служебных) обязанностей, обязан сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов. 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 сотрудника Учреждения.

2.7. Обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Обязаны не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов.

2.9. При приеме на работу в Учреждение обязаны заявить о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

2.10. Запрещается использовать своё служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся.

2.11. Воздерживаться от использования в неслужебных целях средств материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другого имущества и служебной информации. Под данный запрет подпадает использование, хотя и на рабочем месте, но не по назначению, без служебной необходимости, без соблюдения правил эксплуатации и техники безопасности средств коммуникации, оргтехники, вычислительной техники.

2.12. Сотрудник учреждения 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. Сотрудник Учреждения не имеет права использовать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в личных целях, а также с целью получения коммерческой выгоды любыми способами.

2.13. Сотруднику 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).

### **3. Этические правила служебного поведения и организация рабочего места сотрудников Учреждения**

3.1. В служебном поведении 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. Сотрудники Учреждения не должны допускать публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные (служебные) обязанности.

3.3. Воздерживаться 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, в том числе в публичных выступлениях в средствах массовой информации.

3.4. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.5. Не допускать проявлений грубости, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.6. Сотрудники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.7. Сотрудники учреждения должны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.8. Внешний вид сотрудников Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.9. В отношении внешнего вида сотрудники Учреждения должны

придерживаться следующих принципов:

иметь опрятный внешний вид;

носить одежду и обувь классического стиля.;

не допускается использование ярких аксессуаров.;

не допускается нахождение на рабочем месте в спортивной одежде, за исключением случаев, когда этого требует выполняемая работа.;

не допустимой является пляжная и джинсовая одежда и обувь, прозрачная и сильно декольтированная, слишком короткая и облегающая одежда.;

не допускается нахождение на рабочем месте в верхней одежде.;

не допускается курение на рабочем месте и распитие спиртных напитков.

3.10. В присутствии посетителей на рабочем месте исключить телефонные разговоры по личному и служебному телефону не относящиеся и не связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.11. В рабочее время исключить посещение интернет сайтов не относящихся и не связанных с выполнением должностных обязанностей.

3.12. В целях поддержания порядка, деловой атмосферы в служебных помещениях, сотрудник обязан содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации.

3.13. Работа с документами, содержащими служебную информацию, персональные данные сотрудников органов местного самоуправления должна осуществляться в строгом соответствии с установленными в органах местного самоуправления правилами работы со служебной и конфиденциальной информацией и храниться в местах, недоступных для посторонних лиц.

#### **4. Ответственность**

4.1. Соблюдение настоящего Положения является обязательным для сотрудников Учреждения.

4.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение Положения влечет применение к сотруднику Учреждения мер юридической ответственности.

4.2. За нарушение настоящего положения также могут быть применены меры дисциплинарного характера в соответствии с трудовым законодательством РФ. Также может быть вынесено: устное замечание, предупреждение о недопустимости неэтичного поведения.

4.3. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, выдвижении на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

---