

Приложение
утверждено приказом
МКУ "Управление
мониторинга дорожного хозяйства
и благоустройства города Южно-Сахалинска"
от 21.04.2021 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

об этике и служебном поведении сотрудников муниципального казенного учреждения "Управление мониторинга дорожного хозяйства и благоустройства города Южно-Сахалинска"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об этике и служебном поведении сотрудников (далее по тексту-Положение) муниципального казенного учреждения "Управление мониторинга дорожного хозяйства и благоустройства 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, личного характера.

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, резких и циничных выражений оскорбительного характера или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.6. Сотрудники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость, сдержанность и стрессоустойчивость в общении с гражданами и коллегами, не отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, уничтожающими честь и достоинство человека.

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 ношение одежды и обуви спортивного стиля, за исключением случаев, когда этого требует выполняемая работа;
- не допустимой является пляжная и джинсовая одежда и обувь, одежда прозрачная, сильно декольтированная, слишком короткая, облегающая, эксцентричного и вызывающего стиля;
- 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.

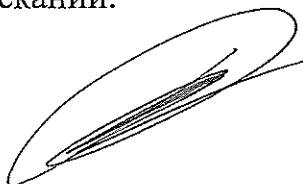
4.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение Положения влечет применение к сотруднику Учреждения мер юридической ответственности.

4.3. 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.

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

Начальник Учреждения



Е.П. Казаринов

