



Муниципальное унитарное предприятие
«Красновишерское водопроводно – канализационное хозяйство – 1»

ВОДОКАНАЛ – 1

П Р И К А З

«12» мая 2020 года

№ 72

г. Красновишерск

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения сотрудников Муниципального унитарного предприятия «Красновишерское водопроводно-канализационное хозяйство-1» и Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Муниципального унитарного предприятия «Красновишерское водопроводно-канализационное хозяйство-1»

Руководствуясь статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях систематизации требований к служебному поведению и установления единых норм и правил служебной этики сотрудников Муниципального унитарного предприятия «Красновишерское водопроводно-канализационное хозяйство-1» (далее – Предприятие) в профессиональной и во внеслужебной деятельности приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Муниципального унитарного предприятия «Красновишерское водопроводно-канализационное хозяйство-1» (Приложение № 1).

2. Установить, что исполнение требований настоящего Кодекса входит в должностные обязанности сотрудников Муниципального унитарного предприятия «Красновишерское водопроводно-канализационное хозяйство-1».

3. Утвердить прилагаемые Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном унитарном предприятии «Красновишерское водопроводно-канализационное хозяйство-1» (Приложение № 2).

4. Утвердить прилагаемый ПЛАН по противодействию коррупции муниципальное унитарное предприятие «Красновишерское водопроводно-канализационное хозяйство-1» на 2020-2021 год (Приложение №3)

5. Специалисту по кадрам Муниципального унитарного предприятия «Красновишерское водопроводно-канализационное хозяйство-1» ознакомить с настоящим приказом под роспись и обеспечить включение в трудовые договоры работников положений об обязательности исполнения настоящего Кодекса течение 1 месяца с момента подписания настоящего Приказа

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Исполнительный директор

М.А. Джанбас

**Кодекс
этики и служебного поведения сотрудников
Муниципального унитарного предприятия «Красновишерское водопроводно-
канализационное хозяйство-1»**

I. Общие положения

1.1 Кодекс этики и служебного поведения сотрудников разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для сотрудников Муниципального унитарного предприятия «Красновишерское водопроводно-канализационное хозяйство-1» (далее – Предприятие), и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2 Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники Предприятия независимо от замещаемой ими должности.

1.3 Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу на Предприятие, обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4 Каждый сотрудник Предприятия должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника Предприятия поведения в отношении с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.5 Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников Предприятия для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укреплению авторитета сотрудника Предприятия, доверия граждан к деятельности Предприятия и обеспечение единых правил поведения сотрудников Предприятия.

1.6 Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками Предприятия своих должностных обязанностей.

1.7 Настоящий Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере уважительного отношения к работе в Предприятии в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников Предприятия, их самоконтроля.

1.8 Знание и соблюдение сотрудниками Предприятия положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения сотрудников

2.1 Основные принципы служебного поведения сотрудников Предприятия являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе на Предприятии.

2.2 Сотрудники Предприятия, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

2.2.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Предприятия;

2.2.2 исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Предприятия;

2.2.3 осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Предприятия;

2.2.4 не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

2.2.6 уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.2.7 соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты;

2.2.8 соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2.2.9 проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.2.10 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;

2.2.11 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в добросовестном исполнении сотрудниками Предприятия должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Предприятия;

2.2.12 принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

2.2.13 не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

2.2.14 воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Предприятия, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника Предприятия;

2.2.15 соблюдать установленные правила публичных выступлений и представления служебной информации;

2.2.16 уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Предприятия, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

2.2.17 постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

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

2.4 Сотрудники Предприятия обязаны противодействовать коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5 Сотрудники Предприятия при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6 Сотрудник Предприятия обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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 Предприятия.

2.7 Сотруднику Предприятия запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.8 Сотрудник Предприятия может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9 Сотрудник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственности и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.10 Сотруднику Предприятия следует пользоваться доступом только к той служебной информации, которая ему необходима для качественного исполнения им должностных обязанностей. Сотрудник Предприятия не должен использовать служебную информацию в личных, имущественных (финансовых) и иных интересах, не связанных с исполнением своих должностных обязанностей.

2.11 Сотрудник Предприятия, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию на Предприятии благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.12 Сотрудник Предприятия, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Предприятия, призван:

2.12.1 принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2.12.2 принимать меры по предупреждению коррупции.

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

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

III. Этические правила служебного поведения

3.1 В служебном поведении сотруднику Предприятия 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 семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2 В служебном поведении сотрудники Предприятия воздерживаются от:

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

3.2.2 грубости, проявления пренебрежительного тона. Заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.2.3 угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.2.4 курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного обращения с гражданами.

3.3 Сотрудники Предприятия призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

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

IV. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса

4.1 Нарушение сотрудником Предприятия положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, влечет применение к сотруднику Предприятия мер юридической ответственности.

4.2 Сотрудник Предприятия должен принимать все необходимые меры для исполнения рекомендаций соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

4.3 Соблюдение сотрудниками Предприятия положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

