

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

П Р И К А З

22.10.2015

№ СЭД-01-04-115

Об утверждении Кодекса этики и
служебного поведения сотрудников
КГАУ «Пермский краевой МФЦ
ПГМУ»

В целях систематизации требований к служебному поведению и установления правил служебной этики сотрудников КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – МФЦ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

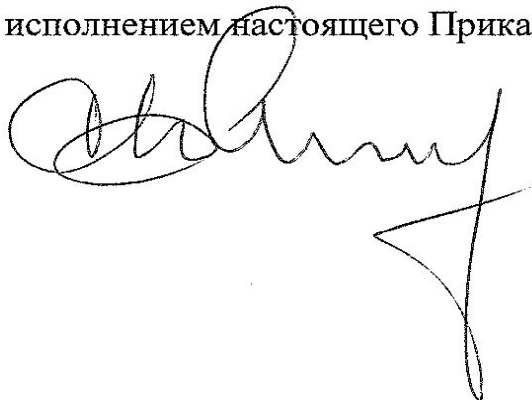
1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения сотрудников МФЦ (далее - Кодекс).

2. Установить, что исполнение требований настоящего Кодекса входит в должностные обязанности сотрудников МФЦ.

3. Начальнику отдела управления персоналом Скачковой О.В. в течение 1 месяца с момента подписания настоящего приказа обеспечить включение в служебные контракты работников МФЦ положений об обязательности исполнения настоящего Кодекса.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель



Д.В. Дымбрылов

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя
КГАУ «Пермский
краевой МФЦ ПГМУ»
от
№

**КОДЕКС
этики и служебного поведения
сотрудников КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников МФЦ 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 Учреждения 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 МФЦ, независимо от замещаемой ими должности.

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

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

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

1.6. Настоящий Кодекс признан повысить эффективность выполнения сотрудниками МФЦ своих должностных обязанностей.

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

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

2. Основные принципы и правила служебного поведения сотрудников

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

2.2. Сотрудники МФЦ, 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 МФЦ;

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

2.2.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МФЦ;

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 МФЦ 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 МФЦ должностных обязанностей,

а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МФЦ;

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 МФЦ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника МФЦ;

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 МФЦ, 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 МФЦ обязаны соблюдать конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

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

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

2.6. Сотрудник МФЦ 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 МФЦ.

2.7. Сотруднику МФЦ 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 МФЦ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.11. Сотрудник МФЦ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МФЦ, либо его подразделений благоприятно для эффективной работы морально-психологического климата.

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

2.12.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2.12.2. принимать меры по предупреждению коррупции.

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

2.14. Сотрудник МФЦ наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам МФЦ 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.

3. Этические правила служебного поведения

3.1. В служебном поведении сотруднику МФЦ 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 МФЦ 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, предъявлении неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

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

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

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

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

4. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса

4.1. Нарушение сотрудником МФЦ 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 МФЦ мер юридической ответственности.

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

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