

№ 4.215-19 от 16.11.2020

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения Сахалинской области «Агентство по развитию человеческого капитала»

1. Предмет и сфера действия Кодекса

1.1. Данный кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников в государственном автономном учреждении Сахалинской области «Агентство по развитию человеческого капитала» (далее - Агентство), устанавливает основные правила служебного поведения работников учреждения, общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться работники учреждения.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам Агентства. Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию Агентства, поддерживая ее авторитет и традиции.

1.3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности сотрудников Агентства, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Агентства.

1.4. Агентство обязано создать, необходимые условия для полной реализации положений Кодекса. Гражданин, поступающий на работу в Агентство (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

1.5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе как отдельных сотрудников, так и Руководства Агентства.

1.6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех сотрудников. Содержание Кодекса доводится до сведения сотрудников. Вновь принятые сотрудники обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

1.7. Нормами Кодекса руководствуются все работники Агентства без исключения.

1.8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между всеми участниками рабочего процесса, а также работниками Агентства и общественности;

- защищают их человеческую ценность и достоинство;

- поддерживают качество профессиональной деятельности работников Агентства и честь их профессии;

- создают культуру Агентства, основанную на доверии, ответственности и справедливости;

- оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

2. Цель Кодекса

2.1. Цель Кодекса - установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника Агентства. Кодекс призван повысить

эффективность выполнения сотрудниками Агентства своих должностных обязанностей. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2.2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должностной морали и уважительного отношения;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников Агентства, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник Агентства сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в Агентстве благоприятной и безопасной обстановки.

2.3. Знание и соблюдение сотрудниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достоинства.

3. Основные принципы служебного поведения сотрудников

3.1 Работник Агентства обязан эффективно использовать служебное время для достижения наибольшей результативности в работе.

3.2 Работник Агентства обязан в установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области сроки принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность.

3.3 Работник Агентства обязан соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного.

3.3 Недопустимо для работника Агентства использовать служебную информацию в неслужебной сфере для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

3.4 Работник Агентства должен воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей.

3.5 Работник Агентства должен использовать только законные и этические способы продвижения по службе.

3.6 Работник Агентства отвечает за организацию и состояние своего рабочего места и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами.

3.7 Работнику Агентства запрещается выносить за пределы местонахождения Агентства имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие Агентству, без соответствующего на то разрешения руководителя Агентства.

3.8 Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку работник Агентства обязан оставить в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

3.9 Работнику Агентства следует соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.9.1 Работник Агентства должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка. В речи работника Агентства неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера, ненормативной лексики.

3.9.2 Работник Агентства обязан соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими работниками учреждения при исполнении должностных обязанностей.

3.9.3 Работник Агентства не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

3.9.4 Работник Агентства должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

3.9.5 Работник Агентства обязан уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику Агентства каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4. Соблюдение законности

4.1. Сотрудник Агентства обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Сахалинской области, локальные акты Агентства.

4.2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4.4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений. Для этого создается «Комиссия по этике», в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников

5.1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

6. Обращение со служебной информацией

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

6.2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.

6.4. При отборе и передаче информации сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

6.5. Сотрудник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере деятельности Агентства, а также о действиях участников рабочего процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

6.6. Сотрудник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Агентства

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

7.2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

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

7.4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

7.5. Если сотрудник является членом комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

7.6. Сотрудник не может представлять Агентство в судебном споре с другим Агентством, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить руководству и лицам, рассматривающим данное дело.

8. Служебное общение

8.1. В общении сотрудникам Агентства необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

8.2. В общении с гражданами и коллегами со стороны сотрудника Агентства недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

8.3. Сотрудники Агентства должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами, общественностью и коллегами.

8.4. Сотрудник постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

8.5. Сотрудник не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать контрагентов, требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.

8.6. Сотрудник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих коллег. Он не имеет право навязывать коллегам свои взгляды, иначе как путем дискуссий.

8.7. Общение между сотрудниками.

8.7.1. Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Сотрудник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии других лиц.

8.7.2. Сотрудник как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

8.7.3. Сотрудники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же сотрудники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

8.7.4. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама сотрудников об Агентстве за его пределами, а именно выступая на совещаниях, мастер-классах и прочих мероприятиях, которые сотрудник вправе проводить, участвовать за пределами Агентства.

8.7.5. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях. Решение об обнародовании критики принимается большинством голосов членов Комиссии по этике, без согласования с руководителем.

8.7.6. Сотрудники не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

8.8. Взаимоотношения с администрацией (руководством Агентства).

8.8.1. Агентство базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация Агентства делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений сотрудника как основного субъекта деятельности.

8.8.2. В Агентстве соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет генеральный директор, заместители директора и Комиссия по этике.

8.8.3. Администрация Агентства терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы сотрудников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками своего мнения и защите своих убеждений.

8.8.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий.

Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.

8.8.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

8.8.6. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах сотрудников.

8.8.7. Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру сотрудника и на качество его труда. Важные для Агентства решения принимаются на основе принципов открытости и общего участия.

8.8.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в трудовом сообществе мешают Агентству выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, то Комиссия по этике имеет право разобрать данную ситуацию. За руководителем Агентства остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

8.8.9. Сотрудники Агентства уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

8.8.10. В случае выявления преступной деятельности сотрудника и администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики генеральный директор Агентства должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

9. Личность сотрудника

9.1. Профессиональная этика сотрудника требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

9.2. Сотрудник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

9.3. Для сотрудника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работ.

9.4. Сотрудник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

9.5. Сотрудник дорожит своей репутацией.

9.6. Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к Агентству. Соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

10. Ответственность

10.1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм кодекса учитывается при

проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

10.2. Сотрудник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.

10.3. Сотрудник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

10.4. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.