



ТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУ «Псковский ЦСМ»

Г.Г. Михайлова

« 29 » июня 20 21 г.

Кодекс этики и служебного поведения работников ФБУ «Псковского ЦСМ»

1 Общие положения

1.1 Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) ФБУ «Псковский ЦСМ» (далее – ЦСМ) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, документов системы менеджмента ЦСМ (руководство по качеству ЦСМ, СТО), инструкции по делопроизводству ЦСМ и иных локальных нормативных актов ЦСМ, в том числе по противодействию коррупции, приказов по ЦСМ, а также общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, устанавливающих в отношении работников ЦСМ ограничения, запреты и обязанности.

1.2 Положения Кодекса распространяются на все структурные подразделения ЦСМ.

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

1.4 Каждый работник ЦСМ должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый посетитель вправе ожидать от работника ЦСМ поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.5 Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета ЦСМ, обеспечение единых норм поведения работников.

1.6 Кодекс служит основой для формирования должной морали в коллективе, уважительного отношения к деятельности ЦСМ в общественном сознании, а также способствует повышению общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.7 Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ЦСМ своих должностных обязанностей.

1.8 Знание и соблюдение работником ЦСМ Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.9 Настоящий Кодекс подлежит опубликованию на официальном сайте

ЦСМ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2 Основные принципы и правила служебного поведения работников ЦСМ

2.1 Работники ЦСМ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и внутренних регулятивных документов ЦСМ;
- осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий ЦСМ;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам, организациям, быть независимыми от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;
- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, в том числе, для неимущих, социально уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ЦСМ ограничения и запреты;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в ЦСМ;
- уведомлять должностное лицо ЦСМ по профилактике коррупционных и иных правонарушений, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя,

а также должностное лицо ЦСМ по профилактике коррупционных и иных правонарушений о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в ЦСМ, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников ЦСМ и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в ЦСМ конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда ЦСМ;

- доводить до сведения непосредственного или вышестоящего руководителя информацию о том, что какое-либо лицо предлагает работнику ЦСМ совершить незаконный, неправомерный или противоречащий требованиям к служебному поведению поступок или каким-либо иным образом нарушить законодательство Российской Федерации и настоящий Кодекс, о любых ставших известных фактах в отношении совершенных либо готовящихся правонарушений со стороны других работников ЦСМ;

- не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера и служебную информацию (сведения ограниченного распространения), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников ЦСМ и/или ЦСМ;

- не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении ЦСМ, если это не входит в обязанности работника;

- соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

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

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами ЦСМ;

- не использовать имущество ЦСМ в целях, не связанных с исполнением

трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам;

- соблюдать принципы и требования, установленные Федеральными законами от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и изданные в соответствии с ним локальные нормативные акты ЦСМ, не создавать своими действиями необоснованные преимущества для каких-либо участников закупок.

2.2 Работник ЦСМ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ЦСМ, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.3 Работник ЦСМ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ЦСМ:

- принимает меры по предотвращению и урегулированию в коллективе конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;

- содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

- при определении объема и характера поручаемой другим работникам ЦСМ работы руководствуется принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;

- не допускает по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;

- проявляет заботу о подчиненных, вникает в их проблемы и нужды, содействует принятию законных и обоснованных решений, способствует профессиональному и должностному росту работников;

- оказывает поддержку и помощь молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

2.4 Работник ЦСМ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

3 Этика поведения работников ЦСМ

3.1 Соблюдение делового этикета работниками ЦСМ:

- формирует положительный образ ЦСМ и доверие к нему в глазах заказчиков, партнёров, органов власти и общества в целом;

- минимизирует репутационные риски, связанные с отрицательным отношением к ЦСМ заказчиков, партнёров, органов власти и общества в целом;

- придаёт уверенность работникам, поскольку формирует манеры и имидж надёжного делового человека, с которым можно вести переговоры, иметь деловые отношения;

- помогает с наименьшими финансовыми и репутационными потерями выйти из затруднительных или спорных ситуаций с деловыми партнерами, коллегами, заказчиками;

- формирует стандарты поведения, которые позволяют работникам увереннее держаться в сложных ситуациях переговоров и конфликтов;

- способствует формированию здорового климата в коллективе;

- даёт возможность руководителям на личном примере показать подчиненным, как необходимо общаться с коллегами;

- способствует созданию необходимого баланса между личными интересами работников и интересами ЦСМ.

3.2 Работники ЦСМ в своей деятельности исходят 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.

3.3 Работники ЦСМ:

- обязаны соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, принципиальными, внимательными, проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами и коллегами, работниками других организаций;

- призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений, отношений партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества друг с другом;

- должны проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

- обязаны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;

- должны избегать личных и финансовых связей, способных нанести ущерб их чести и достоинству, репутации ЦСМ.

3.4 Поведение работника всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным, соответствовать высоким стандартам профессионализма и нравственно-этическим принципам. Ничто не должно порочить деловую репутацию и авторитет работника.

3.5 При исполнении трудовых обязанностей работники ЦСМ воздерживаются:

- от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, исходя из политических или религиозных предпочтений, рода занятий и иных имеющих различий;

- от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных

обвинений;

- от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, от ненормативной лексики, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.6 Работники ЦСМ должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

3.7 Не допускается обсуждение работниками недостатков и личной жизни своих коллег.

3.8 Работнику предписывается: постоянно контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих действий и решений, обращаться одинаково корректно с коллегами, руководством независимо от их служебного или социального положения.

3.9 В процессе телефонного общения должны быть соблюдены следующие правила:

- на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свое имя;

- при звонке в подразделения ЦСМ работнику необходимо назвать свое имя и должность (либо наименование подразделения), а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время разговору;

- при звонке в другие организации необходимо назвать свою фамилию и имя, должность, озвучить название ЦСМ, спросить, удобно ли собеседнику разговаривать в данный момент;

- заканчивать разговор, как правило, должен позвонивший;

- если вопрос, по которому Работнику необходимо связаться с коллегами или внешними представителями не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте. Если же вопрос является срочным, однако при этом необходимо донести до собеседника большой объем информации, то телефонный звонок должен быть предварен электронным сообщением, содержащим эту информацию в необходимом объеме;

- обсуждение с коллегами личных вопросов, решение личных проблем, личные разговоры по телефону в рабочее время, использование компьютерной и офисной техники, информационно-коммуникационной сети Интернет в рабочее время в личных целях расцениваются как нерегламентированные перерывы.

3.10 При возникновении конфликтной ситуации между подразделениями, приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов ЦСМ в целом.

3.11 Внешний вид работников ЦСМ при исполнении ими трудовых обязанностей, в зависимости от условий их исполнения, должен способствовать уважительному отношению граждан к ЦСМ, соответствовать общепринятому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность,

аккуратность. Работники ЦСМ соблюдают разумную достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений.

3.12 Работникам ЦСМ не допускать принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами. Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя или коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься тем работником ЦСМ, к которому она обращена.

3.13 Деловая переписка ведётся в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, действующей в учреждении, а также в соответствии с требованиями законодательства о государственной тайне, о персональных данных, об борьбе с коррупцией.

3.14 Деловая переписка в социальных сетях носит официальный характер от имени ЦСМ.

Следует избегать фамильярностей, даже если собеседник в социальной сети употребляет псевдоним и ведёт себя легкомысленно, не злоупотреблять смайлами, прописными (большими) буквами и восклицательными знаками.

Оставлять голосовые сообщения и видео-сообщения в социальных сетях следует только с разрешения собеседника.

3.15 Приоритетом работников ЦСМ является исполнение должностных обязанностей, на которых строятся деловые отношения в коллективе с коллегами, руководством, подчинёнными.

Работникам ЦСМ нужно быть объективным и независимым от симпатий и антипатий, что позволяет в случае возникновения конфликтов избежать необходимости принимать чью-либо сторону.

3.16 Работникам ЦСМ следует соблюдать содержать рабочее пространство в чистоте.

Бумаги, канцелярские принадлежности, оргтехника на рабочих местах не должны быть расположены хаотично. Они должны быть располагаться в разумном и удобном порядке.

По окончании рабочего дня рекомендуется максимально «расчистить» рабочий стол, чтобы на следующий рабочий день можно было сразу приступить к работе.

Хранение документов должно быть организовано таким образом, чтобы их можно было быстро найти.

Работникам ЦСМ следует помнить, что все помещения и движимое имущество принадлежит ЦСМ, и право распоряжаться им является прерогативой руководства. Недопустимо положение, когда один или несколько работников ЦСМ относятся к имуществу ЦСМ, как к своей личной собственности, то есть считают определённые помещения, мебель, компьютеры принадлежащими лично им, вплоть до того, что высказывают недовольство, если ими пользуются другие работники или даже запрещают им это делать.

3.17 При проведении неформальных мероприятий (во время отдыха, в совместных поездках, на корпоративных торжествах) следует помнить о корпоративной этике и неукоснительно соблюдать все требования.

4 Заключительные положения

4.1 Если у работника ЦСМ возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, а также к должностному лицу ЦСМ по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.2 Руководители всех уровней не имеют права скрывать от вышестоящего руководства факты ненадлежащего исполнения их подчиненными – работниками ЦСМ трудовых обязанностей.

4.3 Руководители всех уровней ЦСМ не должны допускать преследование работников ЦСМ за уведомление или информирование соответствующего руководителя, предусмотренное настоящим Кодексом. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника ЦСМ, независимо от его должности.


4.4 На работника ЦСМ не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление информации о нарушении Кодекса, за критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.

5 Ответственность работника ЦСМ за нарушение Кодекса

5.1 Несоблюдение Кодекса может привести к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.

5.2 В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику ЦСМ мер юридической ответственности.

Разработал

Инженер по стандартизации _____  В. В. Власова
Ответственный за противодействие
коррупции ФБУ «Псковский ЦСМ»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт _____  В. С. Филиппова