

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»

**П Р И К А З**

26.09.2014 года

№ 23 – од

п. Рефтинский

**Об утверждении Кодекса этики  
и служебного поведения работников  
МКУ «Централизованная бухгалтерия  
городского округа Рефтинский»**

В соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции» (в редакции от 28 декабря 2013 года), пунктом 3 Указа Губернатора Свердловской области от 10 марта 2011 года № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области» и в целях обеспечения соблюдения правил поведения и норм служебной этики, добросовестного надлежащего и эффективного исполнения работниками МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» должностных обязанностей, а также профилактики коррупционных проявлений в учреждении

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (прилагается).

2. Воробьевой С.Н., старшему инспектору, ознакомить работников МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» с Кодексом этики и служебного поведения.

3. Работникам МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» при исполнении должностных обязанностей руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения работников МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский».

4. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Директор



Г.В. Маркевич

С приказом ознакомлена:



26.09.2014 С.Н. Воробьева

Приложение № 1  
к приказу МКУ  
«Централизованная бухгалтерия  
городского округа Рефтинский»  
26.09.2014 года № 23  
«Об утверждении Кодекса этики  
и  
служебного поведения  
работников  
МКУ «Централизованная  
бухгалтерия городского округа Рефтинский»

КОДЕКС  
этики и служебного поведения работников  
Муниципального казённого учреждения  
«Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс устанавливает основные правила служебного поведения работников МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (далее – работники учреждения), общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться работники учреждения.

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали.

1.3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции» (в редакции от 28 декабря 2013 года), от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области" (в редакции от 06 июня 2014 года), общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

1.4. При заключении трудового договора работодатель обязан ознакомить работника учреждения с настоящим Кодексом.

1.5. Знание и соблюдение работниками учреждения норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.6. Нарушение работниками учреждения норм настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях нарушения им

законодательства Российской Федерации и Свердловской области работник учреждения несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Соблюдение работниками учреждения норм настоящего Кодекса учитывается при назначении их на вышестоящую должность, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

## **Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Деятельность учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- а) законность;
- б) профессионализм;
- в) независимость;
- г) добросовестность;
- д) конфиденциальность;
- е) справедливость;
- ж) информационная открытость.

## **Глава 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

б) осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом учреждения;

в) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты, Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Рефтинский;

г) не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности, либо по иным мотивам;

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

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

а) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

б) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допустимые деловым этикетом;

в) во время исполнения должностных обязанностей проявлять личную заинтересованность;

г) использовать должностное положение вопреки законным интересам учреждения, в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3.3. Во время исполнения должностных обязанностей работник учреждения должен воздерживаться от:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.4. Во время исполнения своих должностных обязанностей работник учреждения должен 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.

3.5. Работники учреждения обязаны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.6. Внешний вид работника учреждения во время исполнения должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **Глава 4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ, СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Работник учреждения обязан эффективно использовать служебное время для достижения наибольшей результативности работы.

4.2. Работник учреждения обязан соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчинённого.

ж) уведомлять руководителя обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) 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;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникающих случаев конфликта интересов;

о) создавать условия для развития добросовестной конкурсной среды, обеспечивая объективность и прозрачность при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

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

р) соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, директора учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

т) постоянно стремиться к более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

у) обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении положений Устава учреждения, правил и требований, действующих в учреждении;

ф) 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.

3.2. Работник учреждения не имеет права:

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

4.4. Работник учреждения 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.

4.5. Работник учреждения должен использовать только законные и этические способы продвижения по службе.

4.6. Работник учреждения отвечает за организацию и состояние своего служебного места и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами.

4.7. Работнику учреждения запрещается выносить за пределы учреждения имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому органу, без соответствующего на то разрешения.

4.8. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку работник учреждения обязан оставить в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и информацию, находящуюся на персональной ЭВМ, а также другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

4.9. Работнику учреждения следует соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.10. Работнику учреждения должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка. В речи работнику учреждения неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

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

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

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

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА**

5.1. Нарушение работником учреждения положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.