

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «Управление
общезитиями СПО ПК»

Д.В. Петров

«13» ноября 2024 г.

М. П.



КОДЕКС

этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения «Управление общезитиями среднего профессионального образования Пермского края»

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения «Управление общезитиями среднего профессионального образования Пермского края» (далее – Кодекс, Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон № 273-ФЗ), а также на основании общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения, независимо от занимаемой ими должности (далее – работники, работник).

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, и любой гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения, по отношению к нему, в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные принципы и правила служебного поведения

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Каждый работник, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призван:

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

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Пермского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу Учреждения;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на его деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность при общении с гражданами и должностными лицами;

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;

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

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, должностных лиц, работников Учреждения;

соблюдать интересы Учреждения при предоставлении служебной (конфиденциальной) информации;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в соответствии с законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством, локальными актами Учреждения;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение.

2.3. В целях противодействия коррупции работник обязан исполнять требования нормативных актов Учреждения, принятых во исполнение Закона № 273-ФЗ.

2.4. Работник обязан 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.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть

для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники Учреждения не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников Учреждения к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.7. Директор Учреждения и его заместители обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Этические правила служебного поведения

3.1. В служебном поведении работнику 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 и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В общении работников Учреждения между собой, с абитуриентами, обучающимися, их родителями (законными представителями), представителями образовательных организаций или иных сторонних организаций, гражданами, обращающимися за информацией в Учреждение, недопустимы:

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

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

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

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами и посетителями Учреждения.

3.3. Работники Учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении со абитуриентами, обучающимися, их родителями (законными представителями), общественностью и любым гражданином, обратившимся в Учреждение.

3.4. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, выполнение трудовой функции в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать формированию уважительного отношения граждан к представителям Учреждения, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Инструменты коммуникаций

Коммуникации - это «кровеносная система» любой организации. Если она функционирует неправильно, то гражданин не получает того уровня сервиса, которого заслуживает, появляются конфликты, ухудшается мнение о коллективе и об Учреждении в целом.

4.1. Для эффективной коммуникации со абитуриентами, обучающимися, их родителями (законными представителями), представителями образовательных организаций или иных сторонних организаций, гражданами и с коллегами по работе необходимо следовать следующим правилам:

4.1.1. Воздерживаться от излишних разговоров.

4.1.2. Воздерживайтесь от сплетен.

4.1.3. Воздерживайтесь от обсуждения личной жизни.

4.1.4. Выражайтесь четко и ясно. Потратьте несколько минут на то, чтобы убедиться в том, что человек вас понимает, объясните ваши идеи и приведите примеры. Постарайтесь выразаться как можно понятнее. Не забывайте, что слова относительны и многозначны.

4.1.5. Задавайте вопросы. Если вы не уверены, правильно ли вы поняли говорящего, попросите его уточнить неясные моменты. Не оставайтесь в догадках.

4.1.6. Делитесь только достоверной информацией. Если вы не уверены в полной достоверности, предоставляемой вами информации, то либо поясните, что это ваше личное мнение, либо не говорите ничего, так как коллеги будут принимать решения, основываясь на сказанном вами.

4.1.7. Предоставляйте своевременную информацию. Запоздавшая информация не имеет ценности и может иногда принести больше вреда, чем неверная информация.

4.1.8. Будьте открыты. Не бойтесь делиться своими идеями и высказывать свое мнение в Учреждении любому работнику, за исключением случаев, когда информация является конфиденциальной.

4.1.9. Соблюдайте конфиденциальность. Работники не имеют права делиться информацией об Учреждении с представителями власти, представителями прессы, любой организацией, юридически не связанной с Учреждением. Представление Учреждения в официальных средствах массовой информации - это дело директора.

4.1.10. Будьте вежливы. Работники должны быть внимательны, вежливы и предупредительны в общении как внутри, так и вовне Учреждения. Вежливость - залог хорошего настроения, а значит и успеха в целом.

4.2. Для организации четкой и своевременной внутренней и внешней коммуникации рекомендуется несколько инструментов:

4.2.1. Ежедневное общение. Учреждение поощряет желание работников общаться с коллегами независимо от подразделения или должности. В Учреждении все функции разделены по подразделениям, но это сделано для того, чтобы распределить работу, а не препятствовать общению.

4.2.2. Официальный сайт. Все работники Учреждения должны хотя бы один раз в неделю заходить на официальный сайт (<https://uopk.perm.ru/>) Учреждения, а также в сообщество Учреждения в социальной сети «ВКонтакте». Часто информация, которая размещается для внешних посетителей может дать работникам взгляд на Учреждение с точки зрения отрасли образования и понять, как мы выглядим со стороны. Знакомьтесь с информацией, размещенной на сайте, в сообществе, чтобы быть в курсе новостей, планов.

V. Ответственность за нарушение положений Кодекса

5.1. Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при наложении дисциплинарных взысканий и назначении выплат стимулирующего характера.

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