



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Красноярский парк флоры и фауны «Роев ручей»**

ПРИКАЗ

28.11.2018

№ 383

Об утверждении Кодекса профессиональной этики сотрудников муниципального автономного учреждения «Красноярский парк флоры и фауны «Роев ручей»

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае», решениями Красноярского городского Совета депутатов от 22.12.2009 № 8-144 «О мерах по противодействию коррупции в городе Красноярске», постановлением Главы города от 05.02.2009 № 41 «О мерах по противодействию коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс профессиональной этики сотрудников муниципального автономного учреждения «Красноярский парк флоры и фауны «Роев ручей» в соответствии с приложением № 1.
2. Считать утратившим силу пункт 3 приказа от 05.09.2014 № 247 «Об изменении Плана противодействия коррупции на 2014 год, об утверждении Положения об антикоррупционной политике, об утверждении Кодекса профессиональной этики сотрудников и о назначении ответственного лица».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Горбань

КОДЕКС
профессиональной этики сотрудников муниципального автономного учреждения
«Красноярский парк флоры и фауны «Роев ручей»

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики (далее – Кодекс) сотрудников муниципального автономного учреждения «Красноярский парк флоры и фауны «Роев ручей» (далее – учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае», решениями Красноярского городского Совета депутатов от 22.12.2009 № 8-144 «О мерах по противодействию коррупции в городе Красноярске», постановлением Главы города от 05.02.2009 № 41 «О мерах по противодействию коррупции».

1.2. Кодекс представляет собой свод основных принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники учреждения.

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

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

1.5. Гражданин, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе служебной деятельности.

1.6. Каждый сотрудник учреждения обязан соблюдать в процессе профессиональной служебной деятельности положения Кодекса.

1.7. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной служебной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы профессиональной служебной этики
сотрудников 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.

3. Основные правила служебного поведения сотрудников учреждения

3.1. Сотрудники, 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) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как учреждения, так и сотрудников;
- в) осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом учреждения;
- г) соблюдать действующее законодательство, нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, приказы и распоряжения руководителя учреждения и руководителя подразделения;
- д) не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- е) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждением, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- з) уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- и) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- к) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- л) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- м) 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;
- н) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- о) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами г. Красноярск меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникающих случаев конфликта интересов;
- п) создавать условия для развития добросовестной конкурсной среды, обеспечивая объективность и прозрачность при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения;
- р) 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;
- с) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- т) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, руководителя учреждения, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;
- у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- ф) обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении положений Устава учреждения, правил и требований действующих в учреждении.
- х) 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 Сотрудник учреждения не имеет права:

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 допускаемые деловым этикетом;

в) во время исполнения должностных обязанностей допускать 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;

д) отдыхать вне служебных помещений или специально отведенных для отдыха сотрудников мест, лежать в присутствии посетителей;

е) принимать пищу вне служебных помещений или пунктов общественного питания.

3.3. Во время исполнения должностных обязанностей сотрудник 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) курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;

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

3.4. Во время исполнения своих должностных обязанностей сотрудник 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. Сотрудники учреждения обязаны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.6. При пользовании телефоном руководителям и работникам учреждения рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с посетителями.

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

4. Общие правила общения с гражданами при исполнении должностных обязанностей

4.1. В общении с гражданами (в том числе посетителями) руководителям и работникам учреждения необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. Руководителям и работникам учреждения при общении с гражданином (в том числе посетителем) рекомендуется:

- излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;

- выслушивать вопросы гражданина внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику, сдержанность и тактичность;

- для установления доброжелательного контакта с посетителями следует положительно настроиться на восприятие посетителя. Приветствие следует сопровождать дружелюбным выражением лица, улыбкой, не терять с гражданином зрительный контакт. Желательно свои высказывания облекать в форму вопроса и не быть при этом категоричным. Следует избегать слов-раздражителей по отношению к посетителям таких как «неправильно», «заблуждение», «давно устарело»;

- давать пояснения в виде совета. Советующего посетитель воспринимает как доброжелательного человека, от которого нельзя ожидать неприятностей;

- приветствуйте посетителя по имени, если оно вам известно;

- встречайте посетителя приветливыми словами, вопросом «Чем я могу Вам помочь?»;

- при прощании говорите «До свидания», улыбайтесь и благодарите посетителя по имени, если вы его знаете. Добавьте личный комментарий, например, пожелайте ему приятного дня и обязательно пригласите его вернуться. Обязательно пригласите его на мероприятия, которые проводятся или планируются проводиться в учреждении. Качество первого и последнего впечатлений помогает обеспечить возвращение посетителя.

- относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.

4.3. В общении с гражданами со стороны работников учреждения не рекомендуется допускать:

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

- высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;

- заставлять гражданина, пришедшего на приём, необоснованно долго ожидать приёма.

5. Морально-психологический климат в коллективе

5.1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе руководителям и работникам учреждения следует:

- способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;

- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;

- обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

5.2. Работники учреждения не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;

- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;

- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;

- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

6. Правила поведения должностных лиц, выполняющих функции руководителей

6.1. Должностное лицо, выполняющее организационно-распорядительные функции по отношению к подчинённым (далее – руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

- относиться к подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;

- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчинённого;

- справедливо и рационально распределять должностные обязанности;

- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
- поощрять подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчинённым и коллегам уважительно и только на «Вы».

6.2. В случае если подчинённый оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

6.3. Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;
- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость.

7. Правила поведения при осуществлении деятельности, связанной с выполнением контрольных и (или) надзорных функций

7.1. При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением контрольных и (или) надзорных функций, должностное лицо, работник должны стремиться:

- проявлять требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью, уважением достоинства представителей проверяемых организаций;
- объективно оценивать деятельность проверяемых организаций, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;
- воздерживаться от застолий, принятия недопустимых знаков внимания, подарков, подношений и вознаграждений.

7.2. Руководителям и работникам учреждения следует избегать отношений, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

8. Культура речи

8.1. Руководители и работники учреждения обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

8.2. В речи руководителя и работника учреждения неприемлемо употребление:

- грубых шуток и злой иронии;
- неуместных слов и речевых оборотов;
- высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;
- выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

9. Ответственность за нарушение положений Кодекса

9.1. Нарушение сотрудником учреждения положений Кодекса влечет применение к сотруднику учреждения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.