

## **Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного унитарного предприятия Самарской области "Экология" (ГУП «Экология»)**

### **I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) Государственного унитарного предприятия Самарской области "Экология" (далее – Предприятие) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Предприятия независимо от занимаемой ими должности.
3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников ГУП «Экология» для достойного выполнения ими своих профессиональных обязанностей, содействие укреплению авторитета Предприятия, обеспечение единых норм поведения работников.
4. Кодекс служит основой для формирования должной морали в коллективе, уважительного отношения к деятельности Предприятия в общественном сознании, а также способствует повышению общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.
5. Знание и соблюдение работниками Предприятия норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
6. Каждый работник должен ознакомиться с положениями Кодекса и принимать все необходимые меры для его соблюдения. Каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Предприятия поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

### **II. Основные принципы и правила служебного поведения работников Предприятия**

1. Работники Предприятия, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами обязаны:
  - 1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
  - 1.2. соблюдать требования законодательства Российской Федерации и внутренних положений Предприятия;
  - 1.3. осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Предприятия;
  - 1.4. при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и Предприятиям, организациям, быть независимыми от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;
  - 1.5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
  - 1.6. соблюдать при исполнении должностных обязанностей установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними положениями Предприятия ограничения и запреты;
  - 1.7. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
  - 1.8. соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
  - 1.9. проявлять корректность, внимательность и вежливость к гражданам, коллегами и должностным лицам;

- 1.10. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 1.11. 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 на Предприятии;
- 1.12. уведомлять ответственное лицо Предприятия за ведение антикоррупционной деятельности, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 1.13. незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя, а также ответственное лицо Предприятия за ведение антикоррупционной деятельности о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлениях на Предприятии, обстоятельствах и действиях (бездействиях) работников Предприятия и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновению на Предприятии конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Предприятию;
- 1.14. доводить до сведения непосредственного или вышестоящего руководителя информацию о том, что какое-либо лицо предлагает работнику Предприятия 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 Предприятия (если имеющаяся информация не требует уведомления соответствующего руководителя согласно подпунктам 1.12, 1.13 настоящего абзаца);
- 1.15. 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;
- 1.16. не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;
- 1.17. 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 Предприятия и/или Предприятию;
- 1.18. не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 1.19. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Предприятия, если это не входит в обязанности работника;
- 1.20. 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;
- 1.21. соблюдать принципы и требования, установленные Федеральными законами от 18 июля 2011 года №223ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 5 апреля 2013г. №44ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и изданные в соответствии с ними внутренние регулятивные документы Предприятия, не создавать своими действиями необоснованные преимущества для каких-либо участников закупок;
2. Работник Предприятия, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Предприятия, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
3. Работник Предприятия, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Предприятия:
  - 3.1. принимает меры по предотвращению и урегулированию в коллективе конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;
  - 3.2. содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально- психологического климата;
  - 3.3. при определении объема и характера поручаемой другим работникам Предприятия работы руководствуется принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;
  - 3.4. не допускает по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;

- 3.5. проявляет заботу о подчиненных, вникает в их проблемы и нужды, содействует принятию законных и обоснованных решений, способствует профессиональному и должностному росту работников;
- 3.6. оказывает поддержку и помощь молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков;
4. Работники Предприятия, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут 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.

### **III. Этика поведения работников Предприятия**

1. Работники Предприятия 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.
2. Работники Предприятия:
  - 2.1. 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;
  - 2.2. призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений, отношений партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества друг с другом.
  - 2.3. должны проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;
  - 2.4. обязаны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;
  - 2.5. должны избегать личных и финансовых связей, способных нанести ущерб их чести и достоинству, репутации Предприятия;
  - 2.6. 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 Предприятия, к которому она обращена.
3. При исполнении трудовых обязанностей работники Предприятия воздерживаются:
  - 3.1. 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 имеющихся различий;
  - 3.2. от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
  - 3.3. от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, от ненормативной лексики, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
4. Работники Предприятия должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.
5. Не допускается обсуждение работниками недостатков и личной жизни своих коллег.
6. 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.
7. 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.
8. 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 Предприятия 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 Предприятия, 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, а также личные разговоры по телефону в рабочее время расцениваются как нерегламентированные перерывы.

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

10. Внешний вид работников Предприятия при исполнении ими трудовых обязанностей, в зависимости от условий их исполнения, должен способствовать уважительному отношению граждан к Предприятию, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Работники Предприятия соблюдают разумную достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений.

#### **IV. Ответственность работника Предприятия за нарушение Кодекса**

1. Несоблюдение Кодекса может привести к дисциплинарным санкциям – вплоть до увольнения, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.
2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Предприятия мер юридической ответственности.

#### **V. Заключительные положения**

1. Принимая Кодекс, Предприятие подтверждает своё стремление к высокому уровню корпоративной культуры, обязуется соблюдать его положения, внедрять и применять их в повседневной деятельности.
2. Если у работника Предприятия возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, а также к лицам Предприятия, ответственным за организацию работы по противодействию коррупции.
3. Руководители всех уровней не имеют права скрывать от вышестоящего руководства факты ненадлежащего исполнения их подчиненными работниками Предприятия трудовых обязанностей.
4. На работника Предприятия не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление информации о нарушении Кодекса, за критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.