



МОИ
документы
государственные
и муниципальные услуги

ПРИКАЗ

Дата 17.01.2017. № 39а

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
КОДЕКСА ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН.
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ В РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»**

Государственное автономное
учреждение Республики
Дагестан
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг в
Республике Дагестан»

Во исполнение статей 7 и 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановления Правительства РД № 387 от 14 декабря 2016 г. об утверждении госпрограммы "О противодействии коррупции Республики Дагестан на 2017-2018 гг.":

ПРИКАЗЫВАЮ:

Пр-т Насрутдинова, д. 1
г. Махачкала, 367000
Тел. 8 (8722) 51-11-
15 Тел./факс 8 (8722) 55-77-
99 Call-центр 666-999
Эл. почта
info@mfcrd.ru
ОКПО 25090984
ОГРН 1130572000668
ИНН 0572004299
КПП 057201001

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - Кодекс).

2. Отделу кадров государственного автономного учреждения в Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан», в трехдневный срок ознакомить работников филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» с Кодексом под подпись.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ГАУ РД «МФЦ в РД» в сети Интернет www.mfcrd.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Х. Хасбулатов

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
работников государственного автономного учреждения Республики
Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в Республики Дагестан».

I. Общие положения Кодекса

1. Кодекс этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставлению государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - Кодекс) основан на положениях:

- Конституции РФ;
- Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 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 надлежит руководствоваться работникам государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - работники ГАУ РД «МФЦ в РД») независимо от занимаемой должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в ГАУ РД «МФЦ в РД», обязан знакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый работник ГАУ РД «МФЦ в РД», должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ГАУ РД «МФЦ в РД» поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работниками ГАУ РД «МФЦ в РД» для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета, доверия граждан к ГАУ РД «МФЦ в РД» и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников ГАУ РД «МФЦ в РД».

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ГАУ РД «МФЦ в РД» их должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг, уважительного отношения к работникам ГАУ РД «МФЦ в РД» в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение работниками ГАУ РД «МФЦ в РД» положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников ГАУ РД «МФЦ в РД»

1. Основные принципы служебного поведения работников ГАУ РД «МФЦ в РД», являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с предоставлением ими государственных и муниципальных услуг.

2. Работники ГАУ РД «МФЦ в РД», 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) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

д) уведомлять руководителя учреждения обо всех случаях обращения к работнику ГАУ РД «МФЦ в РД» каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

з) 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;

и) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником ГАУ РД «МФЦ в РД» должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;

к) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

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

м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника ГАУ РД «МФЦ в РД»;

н) соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации;

о) 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;

п) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, обычаями делового оборота;

р) постоянно стремиться как можно более эффективно распоряжаться ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

3. Работники ГАУ РД «МФЦ в РД», обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

4. Работники ГАУ РД «МФЦ в РД» в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

5. Работники ГАУ РД «МФЦ в РД» обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Работники ГАУ РД «МФЦ в РД» при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работник ГАУ РД «МФЦ в РД» обязан заявить руководителю учреждения о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

7. Работники ГАУ РД «МФЦ в РД» обязаны уведомлять руководителя учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

8. Работникам ГАУ РД «МФЦ в РД» запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату

развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками ГАУ РД «МФЦ в РД» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения.

9. Работники ГАУ РД «МФЦ в РД» могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Работники ГАУ РД «МФЦ в РД» обязаны принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

11. Работники ГАУ РД «МФЦ в РД», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

12. Работники ГАУ РД «МФЦ в РД», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников ГАУ РД «МФЦ в РД» к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

13. Работники ГАУ РД «МФЦ в РД», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

14. Работники ГАУ РД «МФЦ в РД», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Этические правила служебного поведения работников ГАУ РД «МФЦ в РД»

1. В служебном поведении работникам ГАУ РД «МФЦ в РД» 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.

2. В служебном поведении работник ГАУ РД «МФЦ в РД» воздерживается 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;

г) от курения в рабочее время.

3. Работник ГАУ РД «МФЦ в РД» призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работник ГАУ РД «МФЦ в РД» должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника ГАУ РД «МФЦ в РД» при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

Нарушение работником ГАУ РД «МФЦ в РД» положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику ГАУ РД «МФЦ в РД» мер юридической ответственности.