



**МОИ**  
**документы**

государственные  
и муниципальные услуги

## ПРИКАЗ

Дата 03.03.2022 г.

№ 273/п

г. Махачкала

### 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»

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](mailto:info@mfcrd.ru)

ОКПО 25090984

ОГРН 1130572000668

ИНН 0572004299

КПП 057101001

Во исполнение статей 7 и 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлений Правительства Республики Дагестан от 30.08.2019 N 211, от 19.12.2019 N 322 об утверждении госпрограммы «О противодействии коррупции Республики Дагестан на 2021-2022 гг.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - Кодекс).
2. Директорам филиалов государственного автономного учреждения в Республике Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан (далее - филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД») в трехдневный срок ознакомить работников филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» с Кодексом под подпись.
3. Настоящий приказ разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГАУ РД «МФЦ в РД» ([www.mfcrd.ru](http://www.mfcrd.ru)).
4. Приказ от 17.01.2017 № 39 «а» признать утратившим силу.
5. Отделу кадров ГАУ РД «МФЦ в РД» ознакомить ответственных работников ГАУ РД «МФЦ в РД» с настоящим приказом под роспись.
6. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М. И. Арсланалиев

# **КОДЕКС ЭТИКИ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН»**

## **I. Общие положения**

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

- Конституции РФ;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- На общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.1. 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»).

1.2. 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.

1.3. 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 отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. 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».

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

1.6. 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.

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

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

2.1. Работники ГАУ РД «МФЦ в РД», осознавая 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 независимым 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 конфликтных 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, 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.

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

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

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

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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»**

3. 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.

3.1. 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.

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

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

3.4. 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