

**КГКУ «ПОСТОЯННОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ»**

**ПРИКАЗ № 16/ОД**

г. Москва

28.10.2019

*Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников краевого государственного казенного учреждения «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве»*

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях установления этических норм и правил служебного поведения работников краевого государственного казенного учреждения «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве» для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, содействия укреплению авторитета и доверия граждан, профилактики и предупреждения коррупционных правонарушений в деятельности краевого государственного казенного учреждения «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Кодекс этики и служебного поведения работников краевого государственного казенного учреждения «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве» (далее-Кодекс), согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Начальникам отделов и структурных подразделений довести Кодекс до работников и провести разъяснительную работу с целью предупреждения и противодействия коррупции в краевом государственном казенном учреждении «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве».

3. Начальнику отдела документационной и организационной работы довести приказ под роспись до работников. Лист ознакомления с настоящим приказом в недельный срок представить заместителю директора.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Борисенко

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГКУ «Постоянное представительство  
Алтайского края в городе Москве» от  
28.10.2019 № 16/ОД

**Кодекс этики и служебного поведения  
работников краевого государственного казенного учреждения  
«Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве»**

Кодекс этики и служебного поведения (Далее по тексту – Кодекс) работников краевого государственного казенного учреждения «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве» (Далее по тексту – КГКУ «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве», Представительство Алтайского края, учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Антикоррупционной политики КГКУ «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве», утвержденной приказом учреждения от 24.10.2019 №12/ОД, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**I. Общие положения**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Представительства Алтайского края (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

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

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

**II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения  
работников**

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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;  
незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с КГКУ «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве».

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

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

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

обеспечивать эффективную работу Представительства Алтайского края;  
осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Представительства Алтайского края;

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 ими должностных обязанностей;

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

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении 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 Представительства Алтайского края;

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 Представительства Алтайского края, его директора, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в Представительстве Алтайского края правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Представительства Алтайского края, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

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

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (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 работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Представительстве Алтайского края норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 организации либо ее подразделении 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 не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников 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 Представительства Алтайского края обязан представлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

### III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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 служебном поведении работник воздерживается от:

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.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Представительству Алтайского края, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### IV. Защита интересов работника

4.1. Работник, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности работника Представительства Алтайского края.

4.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом директора КГКУ «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве».

4.3. Директору учреждения надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

4.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

4.5. Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и порочит честь КГКУ «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве».

#### V. Ответственность за нарушение Кодекса

5.1. Нарушение работниками положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

5.2. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, расчета стимулирующих выплат, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Лист ознакомления с приказом от 28.10.2019 №16/ОД  
КГКУ «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве»

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность с 01.10.2019	Дата ознакомления	Подпись работника
1.	Гуменюк Петр Иванович	Диспетчер		
2.	Гумилев Михаил Михайлович	Водитель автомобиля		
3.	Данильченко Александр Анатольевич	Диспетчер		
4.	Квасова Ирина Анатольевна	Главный бухгалтер		
5.	Кочетков Андрей Владимирович	Водитель автомобиля		
6.	Купавцева Елена Владимировна	Начальник отдела документационной и организационной работы		
7.	Лужбина Ирина Владимировна	Специалист по связям с общественностью		
8.	Мамедов Юрий Эмильевич	Диспетчер		
9.	Марданов Рафаэль Раисович	Ведущий специалист по связям с общественностью		
10.	Попкова Любовь Викторовна	Бухгалтер		
11.	Сергеев Сергей Алексеевич	Начальник хозяйственно- эксплуатационного отдела		
12.	Серединова Любовь Алексеевна	Уборщик служебного помещения		
13.	Скачков Владимир Александрович	Старший диспетчер		
14.	Соколова Евгения Николаевна	Заместитель директора		
15.	Сокольников Борис Никитич	Инженер по ремонту		
16.	Сокольников Вера Анатольевна	Дворник		
17.	Феофанов Алексей Вячеславович	Водитель автомобиля		
18.	Фирсов Игорь Павлович	Водитель автомобиля		

