

Государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования»



Утверждаю:

Директор ГАУ РК «РИЦОКО»

О.В. Попов

«23» августа 2020 г.

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного автономного учреждения Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (далее – Кодекс) разработан с целью установления этических норм и правил служебного поведения работников государственного автономного учреждения Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (далее – Центр), для достойного выполнения ими должностных обязанностей, а также содействия укреплению авторитета работников Центра и доверию граждан к Центру.

1.2. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников Центра разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Настоящий Кодекс Центра представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Центра независимо от занимаемой должности.

1.4. Лицо, поступающее на работу в Центр, обязано ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей трудовой (должностной) деятельности, а каждый работник Центра обязан принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

1.5. Каждый работник Центра должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин обратившийся в Центр, вправе ожидать от работника Центра поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.6. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников Центра для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения работников Центра.

1.7. Кодекс призван:

- 1) повысить эффективность выполнения работниками Центра своих должностных обязанностей;
- 2) поддерживать благоприятный морально – психологический климат в коллективе;
- 3) способствовать уважительному отношению между работниками, а также посетителями Центра.

1.8. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Центре, основанных на нормах морали, нравственности, а также на осуществлении самоконтроля работниками Центра.

1.9. Знание и соблюдение работниками Центра положений Кодекса является одним из критериев оценки соблюдения ими дисциплины труда.

1.10. Деятельность Центра и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- 1) законность;
- 2) профессионализм;
- 3) независимость;
- 4) добросовестность;
- 5) конфиденциальность;
- 6) информационная открытость Центра;
- 7) эффективный внутренний контроль;
- 8) справедливость;
- 9) ответственность;
- 10) объективность;
- 11) доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

1.11. Работники Центра обязаны:

- 1) поддерживать порядок на рабочем месте;
- 2) уведомлять работодателя (лицо, исполняющее его обязанности) об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) в случаях, предусмотренных законом, представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 4) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

1.12. Работники Центра не имеют права:

- 1) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
- 2) во время исполнения трудовых (должностных) обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

1.13. Работникам Центра, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Центра, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Центре благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

1.14. Работники Центра, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

1.15. Работникам Центра, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Центра, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники Центра не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

1.16. Во время исполнения трудовых (должностных) обязанностей работники Центра воздерживаются от:

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

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

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

Работникам Центра рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

1.18. Внешний вид работников Центра при исполнении ими трудовых (должностных) обязанностей в зависимости от условий работы и (или) формата делового мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Центру, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

1.19. Соблюдение работником Центра положений Кодекса учитывается при его поощрении, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

1.20. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

1.21. Работники Центра в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.22. В случае возникновения спорной ситуации при реализации положений Кодекса работник Центра должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо директору Центра, либо к лицу, ответственному за работу по профилактике коррупции в Центре.

2. Основные понятия и термины, используемые в Кодексе

2.1. Защищаемая информация – информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов или требованиями, установленными собственником информации.

2.2. Конфиденциальная информация (ДСП, ограниченного распространения, коммерческая тайна) – документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, которые стали известны работнику в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей.

2.3. Конфликт интересов – ситуация при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Центра влияет или может повлиять на надлежащее и объективное исполнение им своих трудовых (должностных) обязанностей, нарушая тем самым законные интересы граждан, организаций или государства.

2.4. Локальный нормативный акт – документ, содержащий нормы трудового права, которые принимает работодатель в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, действующий в пределах Центра.

3. Общие принципы и правила поведения во время исполнения работником Центра должностных обязанностей

3.1. Работники Центра, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством призваны:

1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина являются важным требованием, предъявляемым к деятельности каждого работника Центра;

2) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые (должностные) обязанности, соблюдая все требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Коми в целях обеспечения эффективной работы Центра и реализации возложенных на него задач, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

3) при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;

4) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Центра и трудовых (должностных) обязанностей;

5) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

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

8) быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

9) 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;

10) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых (должностных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Центра;

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

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

13) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов Республики Коми, Центра, их руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;

14) соблюдать установленные в Центре правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

16) 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) за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

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

18) создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Центра.

19) обеспечивать эффективную работу Центра;

20) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Центра;

21) при исполнении трудовых (должностных) обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

23) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

24) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

25) проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами, гражданами и должностными лицами;

26) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Центра трудовых (должностных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Центра;

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

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

29) проявлять при исполнении трудовых (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 возмездное оказание услуг или предложение возмездного оказания услуги или как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

30) исходя из необходимости строгого соблюдения требований законодательства и в целях противодействия коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок, работнику Центра запрещается – при осуществлении закупочных процедур создавать какие-либо преимущественные условия для лиц, являющихся участниками закупки.

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

3.3. Внешний вид работника Центра при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности, формата мероприятий должен способствовать уважительному отношению граждан к Центру, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Работникам Центра при выборе одежды следует придерживаться одежды функционально целесообразной, удобной для работы.

4. Правила обращения с информацией

4.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», других нормативных правовых документов в области информационной безопасности (обработки и защиты информации), в отношении доступа к защищаемой (конфиденциальной) информации, находящейся в распоряжении Центра, работник Центра может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении законодательства Российской Федерации, Республики Коми, локальных нормативных актов Центра и сторонних организаций, которые состоят в договорных отношениях с Центром.

4.2. Работник Центра при наличии у него права доступа к защищаемой информации, включая персональные данные и личную информацию о работниках Центра, информацию о контрагентах и работниках контрагента, а также личную информацию, которая была им получена в процессе выполнения трудовых (должностных) обязанностей, обязан соответственно обращаться с этой информацией и носителями информации, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих трудовых (должностных) обязанностей, а также принимать меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации.

4.3. Работник Центра получает доступ только к той информации, которая ему необходима для качественного исполнения им трудовых (должностных) обязанностей или в связи с ними.

4.4. Подготовка, согласование и передача информации и информационных материалов Центра для использования в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, издательской продукции и на рекламных носителях осуществляется в соответствии с порядком, определенным трудовыми (должностными) обязанностями работников по соответствующему направлению деятельности.

Массовая рассылка сообщений осуществляется по согласованию с директором либо лицом, исполняющим его обязанности.

5. Обращения с финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

5.1. Работник Центра должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами и не может использовать их в личных целях.

6. Противодействие коррупции

6.1. Регулирование вопросов, связанных с противодействием коррупции в процессе выполнения трудовых (должностных) обязанностей работниками Центра, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми, настоящим Кодексом и локальными нормативными актами Центра.

6.2. В целях противодействия коррупции работнику Центра необходимо:

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

2) не получать в связи с исполнением трудовых (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);

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

4) действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные локальными нормативными актами Центра и настоящим Кодексом;

5) незамедлительно доводить до непосредственного руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

6.3. В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника Центра информацию, то работнику следует обратиться к директору Центра, либо лицу, исполняющему его обязанности, для инициации и (или) проведения проверки поступившей информации.

7. Информирование о нарушениях

7.1. В случае, когда от работника Центра требуют совершения незаконного, неправомерного или противоречащего этике поступка, он обязан незамедлительно уведомить о данном факте непосредственного руководителя либо директора Центра.

7.2. Работник Центра обязан уведомлять директора Центра обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению правонарушений и преступлений коррупционной направленности, либо о любых известных ему фактах трудовых (должностных) нарушениях со стороны других работников Центра.

8. Ответственность за нарушение требований Кодекса

8.1. При выявлении нарушения работником Центра положений настоящего Кодекса с ним проводится разъяснительная работа его непосредственным руководителем.

8.2. Директор Центра вправе назначить проверку по факту несоблюдения работником Центра положений настоящего Кодекса с рассмотрением на заседании комиссии по этике и соблюдению требований к служебному поведению работников Центра.

8.3. При решении вопроса о мере ответственности работника Центра учитываются обстоятельства и тяжесть совершенного проступка, ущерб, причиненный авторитету Центра, личность работника и его отношение к совершенному проступку.

8.4. За нарушение положений настоящего Кодекса работник Центра может быть подвергнут моральному осуждению либо привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За нарушение положений настоящего Кодекса работник Центра несет персональную ответственность перед гражданами и организациями, чьи права и законные интересы были нарушены при исполнении работником Центра своих трудовых (должностных) обязанностей.

8.5. Соблюдение работником Центра положений настоящего Кодекса учитывается при рассмотрении вопросов премирования, поощрения и награждения, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

9. Защита интересов работников Центра

9.1. Работники Центра, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, не должны допускать фактов ущемления конституционных и трудовых прав работников за своевременное информирование ими о готовящихся или совершенных правонарушениях и преступлениях.

9.2. Работник Центра не может быть подвергнут наказанию в рамках трудового законодательства Российской Федерации за предоставление им необходимой информации о нарушении правил корпоративной этики, критику директора (начальника) или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.