

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК»

ПРИКАЗ

От «31» декабря 20 14 г.

№ 309

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников МКУ «горУО»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

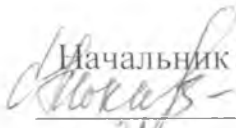
1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «горУО» (прилагается).
2. Главному специалисту по правовым вопросам (Бухвалова И.А.) ознакомить работников МКУ «горУО» с Кодексом этики и служебного поведения работников МКУ «горУО» под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



С.Н.Макарова

Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования городского округа Красноуральск»

Утверждаю:
Начальник МКУ «горУО»
 С.Н.Макарова
«31» 12 2014г.

**Кодекс
этики и служебного поведения
работников
МКУ «горУО»**

Городской округ Красноуральск

2014г.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «горУО» (далее – Кодекс) – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в учреждении, улучшения имиджа учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри учреждения, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

2. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию учреждения, поддерживая его авторитет.

3. Кодекс определяет основные принципы жизнедеятельности сотрудников учреждения, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.

4. Учреждение обязано создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных работников, так и иных служб учреждения: изменения и дополнения утверждаются начальником МКУ «горУО».

6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех работников. Содержание Кодекса доводится до сведения работников на совещании, публикуется на сайте учреждения. Вновь прибывшие работники обязательно знакомятся с данным документом.

7. Нормами Кодекса руководствуются все сотрудники МКУ «горУО».

8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- поддерживают качество профессиональной деятельности работников;
- создают культуру учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- защищают их человеческую ценность и достоинство.

Предмет регулирования.

1.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) работников, которых они придерживаются в учреждении в течение всего рабочего процесса.

1.2. Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых работник сможет совершенствоваться, выработать новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.

Цель Кодекса

2.1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения работников.

2.2. Кодекс способствует тому, чтобы работник сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в учреждении благоприятной и безопасной обстановки.

Сфера регулирования

3.1. Кодекс распространяется на всех работников МКУ «горУО».

3.2. Руководитель, заместитель руководителя и другие сотрудники способствуют соблюдению этого Кодекса.

1. Источники и принципы этики

1.1 Нормы этики устанавливаются на основании норм культуры, традиций, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации.

1.2 Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

2. Механизмы внедрения

Оптимальными формами внедрения являются:

1. Семинары, информирующие о Кодексе и его исполнении;

2. Информационное обеспечение, призванное разъяснить назначение Кодекса и механизм его реализации и способов разрешения сложных этических ситуаций.

3. Трансляция через менеджмент, - особенно первых лиц, - демонстрирующая, что руководство не только говорит о важности исполнения Кодекса, но и само образцово его исполняет.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ

1. Личность работника

1.1. Профессиональная этика требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

1.2. Работник должен быть требователен по отношению к себе и стремиться к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

1.3. Для работника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском новых оптимальных методов работы.

2. Ответственность

2.1. Работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.

2.2. Работник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

3. Авторитет, честь, репутация

3.1. Своим поведением работник поддерживает и защищает профессиональную честь.

3.2. В общении с другими работниками и во всех остальных случаях работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

3.3. Авторитет работника основывается на компетенции, справедливости, такте.

3.4. Работник избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

3.5. Работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

3.6. Работник дорожит своей репутацией.

ГЛАВА 3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ.

1. Общение работника с другими работниками.

1.1. Стиль общения работника с другими работниками строится на взаимном уважении.

1.2. В первую очередь, работник должен быть требователен к себе. Требовательность работника является стержнем профессиональной этики работника и основой его саморазвития. Работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания

1.3. Работник выбирает такие методы работы, которые поощряют развитие таких взаимоотношений, как самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

1.4. Работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем работникам.

1.5. Работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

1.6. Работник соблюдает дискретность. Работнику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Работник не злоупотребляет своим служебным положением.

1.8. Работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам других работников. Он не имеет права навязывать работникам свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

1.9. Работник не должен обсуждать с работниками других работников, т.к. это может отрицательно повлиять на имидж работника.

2. Общение между сотрудниками.

2.1. Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег.

2.2. Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же работники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

2.3. Сотрудники при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь учреждения за пределами учреждения, в том числе и в социальных сетях Интернет.

Если это будет выявлено членами Комиссии по этике или же другими сотрудниками, то Комиссия имеет право вызвать «нарушителя», уличенного в этом противоправном действии и привлечь его к определенной дисциплинарной ответственности.

2.4. Работник не вправе разглашать полученную информацию о деятельности других работников, если это не противоречит действующему законодательству.

2.5. Вполне допустимо и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама работников об учреждении за пределами учреждения.

2.6. Преследование работника за критику запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть высказана с глазу на глаз, а не за глаза.

2.7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

2.8. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Критика обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной.

2.9. Важнейшие проблемы и решения обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях.

2.10. Работники не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

3. Взаимоотношения с администрацией.

3.1. Учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

3.2. Администрация учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника как основного субъекта деятельности учреждения.

3.3. В учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель учреждения и Комиссия по этике.

3.4. Администрация учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

3.5. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

3.6. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.7. Оценки и решения руководителя учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работников.

3.8. Работники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для работников решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

3.9. За руководителем учреждения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

3.10. Работники учреждения уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

3.11. В случае выявления преступной деятельности работника (-ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики руководитель должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям Кодекса.

4. Взаимоотношения с обществом

4.1. Работник старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни работник избегает распри,

конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

4.3. Работник хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

5. Свобода слова

5.1. Работник имеет право пользоваться различными источниками информации.

5.2. При отборе и передаче рабочей информации другим работникам, иным лицам работник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации недопустимо.

5.3. Работник имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение об учреждении, местной, региональной или государственной политике различных сфер жизни, а также о действиях участников данных процессов, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

5.4. Работник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

6. Использование информационных ресурсов.

6.1. Работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы учреждения. Они не имеют права использовать имущество учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

7. Личные интересы и самоотвод.

7.1. Работники и руководитель объективны и бескорыстны. Их служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

7.2. Если работник является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

7.3. Работник не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

8. Благотворительность и меценатство.

8.1. Учреждение имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

8.2. Работник является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой работника не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

8.3. Руководитель учреждения или работник может принять любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

9. Прием на работу и перевод на более высокую должность.

9.1. Руководитель учреждения должен сохранять беспристрастность при подборе на работу нового сотрудника или повышении сотрудника в должности.

Судья

С.Н. Манерова