



Муниципальное казенное учреждение

**Финансовый отдел Администрации  
Александровского района**

**ПРИКАЗ**

27.06.2014

№ 8- п

с. Александровское

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников Финансового  
отдела Администрации Александровского района

В соответствии с Распоряжением Администрации Александровского района  
Томской области от 19.06.2014 № 46 – р, в целях организации исполнения  
законодательных актов и управленческих решений в области противодействия  
коррупции, создание условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Финансового отдела  
Администрации Александровского района.

Руководитель финансового  
отдела:

Л.Н. Бобрешева

Утверждено  
приказом Финансового отдела  
Администрации Александровского  
района от 27.06.2014 № 8- п

Кодекс этики и служебного поведения работников  
Финансового отдела Администрации Александровского района

**I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Финансового отдела Администрации Александровского района (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан 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 должны руководствоваться работники Финансового отдела Администрации Александровского района (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

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

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

**II. Основные принципы и правила служебного  
поведения муниципальных служащих**

5. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) 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;
- 7) 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).

6. Основные принципы служебного поведения работника являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их с муниципальным учреждением Александровского района.

Работник, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством призван:

1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности муниципального учреждения;

2) соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Томской области не допускать нарушение законов и иных нормативных

правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

3) обеспечить эффективную работу муниципального учреждения Александровского района;

4) осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего муниципального учреждения Александровского района, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам местного самоуправления Александровского района и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Александровского района;

5) 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;

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

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

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

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

10) 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;

11) 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 органа местного самоуправления;

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

13) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

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

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

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

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

18) 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).

11. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

1) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2) 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);

3) 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.

12. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в муниципальном учреждении Александровского района 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.

13. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Финансовом отделе Администрации Александровского района благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

14. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

1) принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работникам не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

3) 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.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Финансового отдела Администрации Александровского района**

15. 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.

16. В служебном поведении при исполнении возложенных на него должностных обязанностей работник 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) принятие пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

17. 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.

Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

18. Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению и влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.