

Приложение №1  
Утверждено  
Приказом и.о. директора  
ГКУ ЦЗН г.Бугульмы  
«14» декабря 2017г. №57-о

Кодекс корпоративной этики  
и служебного поведения работников  
Государственного казенного учреждения  
«Центр занятости населения города Бугульмы»

г.Бугульма, 2017

## Содержание

1. Перечень терминов и определений.....	2-3
2. Деятельность Учреждения.....	3
3. Общие положения.....	3-4
4. Цели и задачи Кодекса.....	5
5. Корпоративные ценности учреждения.....	5-7
6. Взаимоотношения Работников и Учреждения.....	7-8
7. Этика делового общения.....	9-13
8. Правила взаимоотношений с коллегами.....	14-15
9. Правила внешних взаимоотношений.....	15-17
10. Информационная открытость и соблюдение конфиденциальной информации.....	17-18
11. Правила работы со служебной информацией.....	18-22
12. Основы взаимодействия со СМИ.....	22-23
13. Конфликт интересов.....	23-24
14. Контроль над соблюдением Кодекса.....	24
15. Заключительные положения.....	24

## 1. Перечень терминов и определений

1.1. Деловая этика - совокупность норм поведения, правил и принципов, регулирующих отношения, возникающие в процессе делового общения.

1.2. Дресс-код - форма одежды, требуемая при оказании государственных услуг гражданам.

1.3. Деловая переписка - набор правил и средств, которые нужно знать, чтобы грамотно составлять любые документы.

1.4. Карьерный рост - расширение полномочий и ответственности сотрудника, движение вверх, переход с одного уровня управления на другой.

1.5. Функция - предназначение и смысл существования учреждения для руководства и сотрудников, граждан и деловых партнеров.

1.6. Корпоративная этика - совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности Учреждение, его руководители и Работники при выполнении должностных обязанностей.

1.7. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения на предприятии, и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей в целях обеспечения социальных и трудовых прав гарантий работников, повышения жизненного уровня работников и членов их семей.

1.8. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.9. Конфиденциальная информация - любые сведения, независимо от формы их представления, в том числе составляющие тайну связи, коммерческую тайну, персональные данные, иные сведения, охраняемые в соответствии с



законодательством Российской Федерации, а также нормативными актами и документами Учреждения.

1.10. Противоправное действие - действие или бездействие, совершенное в нарушение законодательства РФ.

1.11. Руководители – работники Учреждения, которые согласно своим должностным обязанностям выполняют управленческие функции.

1.12. Работники – используется в отношении физических лиц, имеющих трудовые отношения с Учреждением (как работодателем), закрепленные трудовым договором, занятых полный рабочий день, а также лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) на основании гражданско-правовых договоров - в течение всего срока действия договора.

1.13. Этические нормы - система общих ценностей и правил этики, соблюдение которых Учреждение требует от своих Работников.

## 2. Деятельность Учреждения

Сотрудники учреждения–коллектив высокопрофессиональных специалистов, работающих в сплоченном коллективе учреждения–социального партнера, предоставляющего услуги в сфере занятости населения на территории Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.

Наша цель: повышение качества и уровня организации трудоустройства граждан через предоставление услуг высокого качества, отвечающих требованиям завтрашнего дня.

Наши задачи: коллективный труд на благо государства - наши граждане должны быть уверены в качественном предоставлении государственных услуг.

Наши принципы: открытость для граждан, честность перед партнерами.

## 3. Общие положения.

3.1. Настоящий Кодекс корпоративной этики и служебного поведения работников Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения

Города Бугульмы» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции», другими локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Кодекс устанавливает общие правила и стандарты служебного поведения Работников Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Бугульмы» (далее - Учреждение), затрагивающих этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

3.3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения Работниками Учреждения своих должностных обязанностей и поддерживать безупречную репутацию Учреждения.

3.4. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся Работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.5. Знание и соблюдение Работниками Учреждения Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

3.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительном отношении к гражданам, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников учреждения, их самоконтроля.

3.7. Ознакомление Работников Учреждения с Кодексом производится при приеме на работу в порядке, предусмотренном статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации (до подписания трудового договора).



#### 4. Цели и задачи Кодекса.

##### 4.1. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил служебного поведения Работников Учреждения для достойного выполнения ими своих должностных обязанностей;
- содействие укреплению деловой репутации и имиджа Учреждения, доверия граждан и партнеров к Учреждению;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

##### 4.2. Задачами Кодекса являются:

- закрепление деятельности и Корпоративных ценностей Учреждения;
- обеспечение осознания работниками Учреждения персональной ответственности перед гражданами, деловыми партнерами за выполнение своих должностных обязанностей, своей роли в реализации функции Учреждения;
- выработать у Работников стремление соблюдать этические нормы поведения;
- создание и поддержание здоровой деловой атмосферы в коллективе Учреждения;
- поддержание и укрепление репутации Учреждения;
- формирование эффективной системы антикоррупционного противодействия в Учреждении.

#### 5. Корпоративные ценности Учреждения и принципы управления.

##### 5.1. Корпоративными ценностями Учреждения являются:

- уважение к человеку – уважение мнений других и терпимое отношение к любым различиям между ними, открытое и доброжелательное обсуждение проблем, совместное решение производственных задач;
- профессионализм – глубокое знание своей специальности, ответственное и добросовестное отношение к обязанностям, качественное и своевременное исполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;

- эффективность – достижение максимальных результатов при условии оптимального использования человеческих, информационных и финансовых ресурсов;

- постоянное повышение качества – осуществление деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ и другими нормативными актами, относящимися к деятельности Учреждения, ориентация на удовлетворение требований граждан за счет предоставления качественных услуг;

- постоянно развиваемся сами и помогаем развиваться коллегам;

- сотрудничество - открытое взаимодействие с гражданами, партнерами, государственными органами и СМИ, слаженная работа единой команды, в которой каждый отвечает за общий результат – успех Учреждения;

- оптимизм – вера в лучшее придает сотрудникам силу и уверенность, обеспечивает высокую трудоспособность и нацеленность на успехи.

5.2. Репутация Учреждения и доверие к ней – условие реализации ее миссии и целей. Следование принципам поможет Работникам поддерживать высокую репутацию Учреждения.

В Учреждении действуют следующие принципы управления:

- принцип персональной ответственности - за каждую задачу, за каждый участок работы несет ответственность конкретный Работник;

- принцип коллегиального обсуждения - в процессе принятия решения можно и нужно обсуждать его широким кругом, получая как можно больше мнений и альтернатив, таким образом, любые сомнения возражения следует высказывать в процессе обсуждения решения, после того как решение принято, его следует исполнять.

- принцип делегирования полномочий при разработке решений – работая над какой-либо задачей, сотрудник может и должен не только обозначить проблемную область, но и предложить варианты решений;

- принцип результативности - при достижении результата приоритет отдается задаче, а не процедуре, в случае необходимости изменения процедуры для



достижения эффективного результата. Работник обязан обратиться к руководителю и инициировать изменение процедуры.

## 6. Взаимоотношения Работников и Учреждения.

### 6.1. При осуществлении своей деятельности Учреждение:

- соблюдает нормы законодательства Российской Федерации, локальных актов, разработанных регламентов, положений Учреждения;
- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- предоставляет возможность для повышения уровня квалификации сотрудников, их личностного и карьерного роста;
- противодействует коррупции;
- стремится к тому, чтобы все отношения с гражданами, деловыми партнерами и иным лицами были взаимовыгодными;
- совершенствует систему стимулирования труда;
- ведет в отношении своих сотрудников политику равных возможностей, отсутствия дискриминации;
- обеспечивает безопасность труда.

6.2. Работники – это главное достояние Учреждения. Руководство Учреждения относится к своим сотрудникам с доверием и уважением и заинтересовано в формировании долгосрочных отношений с ними на основе российского Трудового законодательства и уважения к правам человека.

6.3. Учреждение проводит честную, справедливую и открытую политику в отношении своих Работников с учетом индивидуальных особенностей каждого сотрудника. Данная политика действует на всех этапах работы с персоналом:

- при отборе кандидатов;
- при зачислении в штат;
- при продвижении по карьерной лестнице;
- при выплате стимулирующих выплат;
- при зачислении в кадровый резерв;



- при увольнении.

6.4. Для представительства интересов Работников создана Объединенная первичная профсоюзная организация Учреждения, целями создания и деятельности которой являются представительство и защита индивидуальных и коллективных социально - трудовых прав и интересов Работников Учреждения в вопросах трудовых отношений, условий и оплаты труда, охраны здоровья, соблюдения социальных гарантий и содействие в реализации элементов корпоративной культуры.

6.5. Отношения между Работниками и Учреждением строятся на основе доверия и взаимопонимания.

6.6. Следование высоким этическим принципам и поддержание репутации Учреждения – одна из основных задач всех работников. В связи с этим Учреждение ожидает от Работников:

- компетентности: глубокие и всесторонние знания по специальности; высокий профессионализм; умение строить отношения с партнерами и коллегами; владение смежными специальностями и наличие знаний в смежных областях.

- инициативности: способность предлагать новые подходы и идеи; стремление к самосовершенствованию; активность и самостоятельность мышления; готовность и способность брать на себя ответственность.

- личностных качеств: честность, порядочность, искренность; доброжелательность в отношениях с коллегами; высокая внутренняя культура и самодисциплина; понимание специфики работы в Учреждении и умение сохранять конфиденциальность информации.

- в корпоративном поведении: преданность и лояльность Учреждению; содействие формированию духа сплоченной команды; готовность оказать поддержку и прийти на помощь.

## 7. Этика делового общения

Этические принципы и нормы корпоративного поведения Руководителей

Создание конструктивных профессиональных отношений между Руководителями и Работниками необходимо для ежедневной эффективной работы Учреждения и для ее будущего развития.

7.1. Система исполнения Кодекса опирается на этическое лидерство Руководителей. Работники, занимающие руководящие должности в Учреждении, должны следовать следующим принципам:

- быть для своих подчиненных Работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного морально-психологического климата, способствующего эффективному решению поставленных задач;
- поддерживать корпоративную культуру, неприемлемость коррупции и формировать образцы этичного поведения;
- обеспечивать открытый доступ к информации, необходимой работникам для выполнения своих должностных обязанностей, возможность осуществления обратной связи;
- принимать все необходимые меры по предупреждению противоправных действий со стороны подчиненных Работников, которые могут быть направлены на нарушение интересов Учреждения;
- создать атмосферу открытости в деловом общении, обеспечить организацию труда, способствующей эффективному взаимодействию Работников Учреждения и удовлетворению их от работы;
- проявлять высокую требовательность в отношениях с подчиненными, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;
- делегировать рационально полномочия должностным лицам нижестоящего уровня, продуктивно использовать рабочее время Работников, ставить перед ними



реалистичные задачи, подкреплённые необходимыми ресурсами и соответствующие уровню их профессиональной квалификации;

- поддерживать среди Работников культуру неприятия коррупции, а также внедрять в практику работы своих подразделений процедуры по противодействию коррупции и организовывать обучение Работников основам противодействия вовлечению в коррупционную деятельность;

- поддерживать у своих подчинённых дух командной работы и партнерства, чувство ответственности, стремление к профессиональному совершенствованию и новаторству;

- следовать в своей профессиональной деятельности самым высоким стандартам делового общения и поддерживать деловую репутацию и имидж Учреждения в деловых кругах, при взаимодействии с гражданами и контрагентами;

- создавать условия для обучения, самообразования Работников и повышения ими профессиональной квалификации, содействовать формированию кадрового резерва;

## 7.2. Этические принципы и нормы корпоративного поведения Работников

Основные принципы этики Работников Учреждения являются основой их поведения в связи с осуществлением ими своих трудовых обязанностей. Все Работники обязаны следовать следующим общим принципам и правилам этики:

- исполнять свои трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждению;

- информировать непосредственного Руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте в течение длительного времени;

- осуществлять свою трудовую деятельность исключительно в рамках своих полномочий, установленных должностными инструкциями или иными локальными нормативными актами (приказами) Учреждения.

- ✓ - проявлять вежливость, доброжелательность, корректность, внимательность и терпимость в обращении со своими коллегами, партнерами;

- соблюдать нормы трудовой, профессиональной этики и правила делового поведения;

-уважать достоинство других людей и помнить, что по поведению отдельного Работника судят об Учреждении в целом;

-исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных/финансовых интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих трудовых обязанностей;

- соблюдать субординацию при решении вопросов. Предлагать на рассмотрение непосредственному Руководителю проработанные и взвешенные решения;

- принятые решения исполнять неукоснительно;

✓-воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении Работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

- следовать высоким моральным требованиям, таким, как честь ответственность, непредвзятость, справедливость, доброжелательность, являющимися необходимыми условием успешного выполнения Учреждением своих целевых задач;

### 7.3. Общие этические принципы

7.3.1.Работники в своем поведении не допускают злоупотребления служебным положением:

● - злоупотребление служебным положением возникает, когда Работник Учреждения ставит свои личные интересы выше интересов Учреждения;

-при исполнении своих обязанностей Работники не могут участвовать в деятельности, прямо или косвенно влияющей на производственные или финансовые процессы Учреждения, если в результате этой деятельности возникает или может возникнуть ситуация конфликта личных интересов и интересов Учреждения (конфликт интересов).

7.3.2. Недопустимы для Работников Учреждения следующие действия:



-формальное отношение к выполнению своих функций, проявляющееся в выполнении трудовых процессов, не добиваясь содержательного фактического результата;

-критика Учреждения в присутствии посторонних людей, так как это компрометирует Учреждение;

- грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений;

- публичных высказываний, которые представляют работу Учреждения или работу в Учреждении в неверном, искаженном свете, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации Учреждения;

- распространение или угрозу распространения недостоверных сведений, порочащих репутацию Учреждения, применение или угрозу применения незаконных способов осуществления профессиональной деятельности;

- сознательного нанесения ущерба Учреждению.

7.3.3. Проведение собраний и совещаний. Собrania и совещания являются важнейшей составляющей деятельности Учреждения. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью, соблюдая Работниками следующие нормы и правила этикета:

- предварительно ознакомиться с повесткой дня;

- подготовить все необходимые материалы, заранее подготовленные вопросы и/или комментарии;

- не опаздывать;

- отключать мобильные телефоны.

7.3.4. Телефонное общение. Успешное проведение Работниками Учреждения делового телефонного разговора с коллегами, гражданами, партнерами и другими заинтересованными лицами способствует созданию благоприятного впечатления об Учреждении в целом. Важно, чтобы служебный, деловой телефонный разговор велся в спокойном вежливом тоне и вызывал положительные эмоции. Основа успешного проведения делового телефонного разговора:

- компетентность,

- тактичность,

- доброжелательность,

- владение приемами ведения беседы,

- стремление оперативно и эффективно решить проблему или оказать помощь в ее решении. Главные требования культуры общения по телефону – краткость (лаконичность), четкость и ясность не только в мыслях, но и в их изложении.

7.3.5. Деловая переписка с партнерами, гражданами, коллегами, организациями - одно из важнейших направлений Учреждения. Ведение Работниками точной и грамотной деловой переписки по правилам - залог формирования позитивного имиджа Учреждения. К содержанию деловых писем предъявляются следующие требования: - точность и ясность изложения мыслей — короткие слова, короткие фразы, короткие абзацы;

- максимальная доступность текста для понимания, употребление простых фраз, точно и однозначно выражающих суть;

- краткость, отсутствие лишних слов и пустых фраз, хотя короткое письмо составить труднее длинного;

- грамотность - соблюдение норм грамматики и правописания, а также требований делового этикета;

- корректность - деловой и вежливый стиль изложения, не исключающий живости и образности языка, оставляющий приятное впечатление о человеке.

7.3.6. Корпоративный дресс - код играет важную роль для благоприятного имиджа Учреждения и является неотъемлемой частью корпоративной культуры.

Дресс - код содержит в себе требования ко всем аспектам внешнего вида работника: одежде, обуви, аксессуарам, а также макияжу, маникюру и даже использованию парфюмерии. Внешний вид Работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность,



аккуратность и соответствовать имиджу и репутации Учреждению. Работникам рекомендуется:

- придерживаться делового стиля в одежде пять дней рабочей недели;
- выглядеть аккуратными, с причесанными волосами;
- иметь на рабочем месте чистую обувь в зимний и межсезонный период;
- использовать единый стиль деловой одежды Работникам Учреждения и обслуживания, участвующим в обслуживании граждан, с элементами фирменной одежды (платки) и обязательного наличия "бейджа". Элементами фирменной одежды является белый верх, темный низ (юбка или брюки классического стиля, классические туфли, колготы нейтрального цвета).

Для всех Работников не допускается ношение спортивной и пляжной одежды и обуви (шорты, футболки, майки, топики, легинсы, сланцы и т.д.).

7.3.7. Внешний вид Работника не должен чересчур привлекать внимание, он должен подчеркивать его профессионализм. Достойный внешний вид, профессиональная компетентность вызывают уважение и интерес граждан, партнеров к Учреждению.

7.3.8.Руководители отделов ориентируют своих подчиненных на безусловное соблюдение установленных Положением требований, касаемо соблюдения корпоративного дресс - кода.

## 8. Правила взаимоотношений с коллегами:

8.1. Отношения в коллективе влияют на настроение Работников и их желание работать, во многом определяют результат всей работы Учреждения. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники Учреждения соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- уважительно относиться друг к другу;

-содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимовыгодные вые зависимости от того, в каком отделе Учреждения они работают;

- хвалить коллег за хорошо выполненную работу;

- всегда извиняться за свое некорректное поведение;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;

- пресекать интриги, слухи, сплетни;

- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;

- поддерживать климат доверия, проявлять конструктивность и заботу;

- воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики Работника, проявлять тактичность при обоснованной критике;

-не допускать употребления ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов. Общение между Работниками должны строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета.

## 9. Правила внешних взаимоотношений.

### 9.1. Отношения Учреждения с гражданами, деловыми партнерами, органами

государственной власти, СМИ строятся на следующих принципах:

- добросовестности;

- профессионализма;

- партнерства;

- взаимного доверия и уважения;

- полноты раскрытия необходимой информации;

- нерушимости обязательств.

9.1.1. Этические нормы отношений с гражданами Учреждение считает своей приоритетной задачей удовлетворенность граждан предоставляемыми услугами и стремится к обеспечению качественного обслуживания.



### Для Учреждения гражданами

- определяет уровень делового сотрудничества;

Работники Учреждения должны стремиться к максимально полному удовлетворению запросов граждан, предоставлению им полной и достоверной информации и обеспечивать вежливое и корректное обращение с ними.

Этичны следующие нормы отношений с гражданами:

- компетентность, оперативность и вежливость;
- написание материалов рекламного, справочного и разъяснительного характера понятным для граждан языком, разъяснение в тексте специальных терминов и понятий;
- приоритет в удовлетворении потребностей и ожиданий граждан в части предоставления услуг и обслуживания;
- информирование граждан о сложившемся отраслевом рынке труда на территории района и Республики Татарстан.

Неэтичны следующие отношения с гражданами:

- ложные или преувеличенные обещания гражданам;
- преднамеренное или непреднамеренное введение граждан в заблуждение относительно возможностей обслуживания и оказания услуг;
- несоблюдение конфиденциальности при обслуживании граждан;
- предвзятость или корыстная заинтересованность при обслуживании.

9.1.2. Отношения с деловыми партнерами Учреждения в том, что залогом его успеха являются долгосрочные отношения с деловыми партнерами, основанные на взаимном уважении, доверии, честности и справедливости. При взаимодействии с деловыми партнерами Учреждение:

- добросовестно исполняет принятые на себя обязательства перед деловыми партнерами;
- соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним;

– создает и поддерживает взаимовыгодные коммерческие отношения с деловыми партнерами, руководствуясь принципами взаимоуважения и компромисса;

9.1.3. Отношения с органами государственной власти и местного самоуправления. Учреждение стремится налаживать и поддерживать прочные, конструктивные и открытые взаимоотношения с органами государственной власти, и местного самоуправления на основе независимости сторон. Общество не допускает попыток оказывать влияние на решения органов государственной власти и местного самоуправления. Во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления Учреждение придерживается следующих принципов:

– выстраивает и поддерживает с органами государственной власти и местного самоуправления уважительные, конструктивные отношения без личной заинтересованности, не прибегая к взяточничеству и иным неправомерным способам оказания влияния на принятие административных решений;

## 10. Информационная открытость и соблюдение конфиденциальной информации.

10.1. Соблюдение принципов работы с информацией конфиденциального характера является одним из необходимых условий поддержания стабильности Учреждения. Разглашение конфиденциальной информации может нанести ущерб Учреждению.

10.2. Учреждение обеспечивает раскрытие информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе принципов договоренности регулярности, оперативности ее предоставления, баланса между открытостью и соблюдением интересов.

10.3. Объем информации, предоставляемый гражданам, деловым партнерам определяется характером предоставляемых им услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и внутренними документами Учреждения.



#### 10.4. Для сохранения информации конфиденциального характера

Работникам необходимо соблюдать следующие требования:

- использовать информацию конфиденциального характера только в рамках выполнения служебных обязанностей. Передача подобной информации любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием, возможна только с разрешения непосредственного Руководителя, если это не противоречит нормативным документам Учреждения;
- соблюдать правила использования, доступа и безопасности программного обеспечения, информационных баз данных;
- сохранять конфиденциальность закрытой служебной информации Учреждения в соответствии с письменными обязательствами после окончания трудовых отношений с Учреждением и не использовать эту информацию в личных целях;
- предоставлять информацию достоверную, достаточную и своевременную в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей как внутри Учреждения, так и третьим лицам.

10.7. Учреждение сохраняет конфиденциальность служебной информации о своих Работниках, включая информацию персонального характера и информацию о личных доходах. Учреждение обеспечивает конфиденциальность данной информации, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

10.8. Учреждение не требует от своих Работников раскрытия конфиденциальной информации, которой они имели доступ, работая в других организациях.

#### 11.Правила работы со служебной информацией

Служебная информация - сведения служебного характера, содержащиеся в различных видах документов, а также получаемые в процессе выполнения служебных функций Учреждения.

Правила работы со служебной информацией обязательны к применению всеми отделами Учреждения.

За организацию работы со служебной информацией отвечает сотрудник назначенный приказом директора Учреждения.

Правила не распространяются на организацию работы со служебной информацией, составляющие государственную или служебную тайну.

Применение Правил будет способствовать созданию единой методической основы организации и ведения работы со служебной информацией как части делопроизводства Учреждения и ее отделов.

11.1. Все документы учреждения делятся на три документопотока: входящие (поступающие) документы, т.е. поступающие в организацию; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

Входящие и исходящие документы подлежат регистрации за исключением: газеты, журналы, брошюры и другие периодические издания; письма и телеграммы; извещения о совещаниях, конференциях, семинарах, программы повестки дня; пригласительные билеты, приглашения; рекламные проспекты; переписка по административно-хозяйственным вопросам.

-входящий документ (поступающий документ) — документ, поступивший в учреждение.

-исходящий документ (отправляемый документ) — официальный документ, отправляемый из учреждения.

-внутренний документ — официальный документ, не выходящий за пределы учреждения.

11.1.1. К входящим документам относятся те, которые поступают из других организаций: вышестоящих, общественных, муниципальных, негосударственных, граждан. Например: законы, указы, постановления, решения, указания, инструкции, распоряжения, поручения, приказы, доверенности, договоры, письма (предложения, сопроводительные, гарантийные, рекламные, информационные, запросы и др.), документы посредством электронного документооборота, факсограммы,



сообщения, переданные по электронной почте, телеграммы, телефонограммы, обращения граждан.

Работа с входящими документами включает следующие этапы:

- прием входящих документов;
- регистрация;
- доклад руководству о полученных документах;
- рассмотрение руководством и принятие решения;
- направление на исполнение;
- контроль исполнения;
- исполнение.

Первичная обработка документов. Прием и первичная обработка документов в организациях, в которые поступает большое количество документов, осуществляются ответственным лицом учреждения. Входящие документы могут быть получены по системе электронного документооборота, по почте, курьером, или переданы по электронной почте или по факсу.

Предварительное рассмотрение. После получения необходимо проверить правильность доставки корреспонденции. Если она доставлена не по адресу, ее необходимо переслать отправителю. Конверты вскрываются, за исключением с надписью «лично». оценивается физическое состояние документов (поврежденность текста, неполное получение факсимильного сообщения), проверяется наличие приложений. Конверт подкалывается к документу. Если текст документа поврежден, отсутствуют приложения, то составляется акт. Один экземпляр акта вместе с полученными документами отсылается адресату. Заказные письма принимаются под расписку. Если документ имеет надпись «СРОЧНО», на нем проставляют время получения. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения входящей корреспонденции на документы, требующие специального рассмотрения руководством учреждения и или структурными подразделениями. Регистрация документов. Учет входящих документов состоит в проставлении отметки о поступлении. Она включает учетный

порядковый номер документа и дату поступления (при необходимости часы и минуты). Отметка проставляется в правом нижнем углу первого листа документа. На документах полученные по электронной почте и факсимильных изображениях следует проставить дату получения и порядковый номер. Затем документы, подлежащие регистрации, вносятся в регистрационный журнал.

Рассмотрение руководством. Руководитель учреждения принимает решение и на поступившем документе проставляет резолюцию. Резолюция переносится в регистрационную форму.

Передача на исполнение, контроль. Передача документа на исполнение осуществляется после рассмотрения его руководством. Документы должны исполняться в срок, поэтому входящие документы обязательно передаются исполнителю в день его получения и регистрации или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время. Если документ требует немедленного исполнения, он может быть передан непосредственно исполнителю, но обязательно с сообщением об этом руководителю учреждения. Если документ предназначен к исполнению несколькими исполнителями, его передают для всех исполнителей, обозначенных в резолюции, и снимают ксерокопии. Контроль исполнения документа и сроки исполнения возлагаются на исполнителя, ответственного за подготовку ответа.

11.1.2.Исходящие — документы, созданные в пределах учреждения и отправляемые из нее в другие учреждения или частным лицам, приславшим обращение. В вышестоящие организации направляют докладные записки, отчеты, справки, письма, сообщения, переданные по электронной почте.

Работа с исходящими документами включает следующие этапы:

- подготовка документа;
- рассмотрение руководством и согласование (визирование);
- регистрация;
- отправка документа.



За подготовку проекта исходящего документа отвечает исполнитель. Он координирует действия других исполнителей, указанных в резолюции. Ответственный исполнитель имеет право: созывать соисполнителей на рабочие совещания, требовать от них все необходимые материалы.

Каждый работник учреждения должен знать, что исполнитель приносит проект документа, полностью оформленный на соответствующем бланке, с отметкой об исполнителе в левом нижнем углу: Исполнитель, Ф.И.О., номер телефона.

11.2.Обработка внутренних документов. К внутренним документам относятся докладные, объяснительные записки, служебные записки, протоколы, акты, заявления. Обработка внутренних документов на этапах их подготовки и оформления проходит путь подготовки исходящих документов-подготовка документа; рассмотрение руководством и согласование (визирование); регистрация; отправка документа, а на этапе исполнения - входящих документов (прием входящих документов; регистрация; доклад руководству о полученных документах; рассмотрение руководством и принятие решения; направление на исполнение; контроль исполнения; исполнение.

## 12.Основы взаимодействия со СМИ

12.1.Учреждение следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации (далее – СМИ). Информационная политика Учреждения предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации об Учреждении.

12.2.В отношениях со СМИ Учреждение руководствуется следующими принципами:

- любые контакты с представителями СМИ – интервью, публикации, участие в пресс- конференциях, брифингах для прессы работники Учреждения осуществляют

только по согласованию с руководством Учреждения в пределах своей компетенции и предоставленных полномочий;

- каждый Работник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как сотрудником Учреждения точка зрения (или распространенная информация) непосредственно соотносится с самим Учреждением, ее имиджем и влияет на ее репутацию в деловом сообществе;
- гарантирует соответствие всех размещаемых материалов действующему законодательству.

### 13. Конфликт интересов

13.1. Руководители Учреждения, равно как и Работники Учреждения, выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно, с должной заботой и осмотрительностью, в интересах Учреждения, избегая конфликтов интересов.

13.2. Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Учреждения и деловых партнеров.

13.3. Руководители и Работники Учреждения в целях недопущения конфликта интересов не должны:

- нарушать Кодекс корпоративной этики и служебного поведения Работников Учреждения;
- превышать свои должностные обязанности с целью получения личной выгоды;
- принимать какие-либо подарки, вознаграждения и иные выгоды для себя лично и других лиц в обмен на предоставление Учреждением каких-либо услуг, осуществление действий или передачу конфиденциальной информации, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, а также при проведении официальных мероприятий;
- создавать препятствий одним Работником надлежащему и своевременному выполнению своих должностных обязанностей другим Работником, в том числе с целью получения личной выгоды;



- использовать конфиденциальную информацию, которая не требуется для выполнения его должностных обязанностей с целью получения личной выгоды;
- совмещать одновременно исполнительные и контрольные функции, позволяющие ему использовать свои трудовые обязанности с целью получения личной выгоды.

13.4. В ситуации конфликта интересов Работника и Учреждения, в случае невозможности устранения указанного конфликта интересов, приоритет имеют интересы Учреждения.

#### 14. Контроль за соблюдением Кодекса.

14.1. Настоящий Кодекс является нормативным документом Учреждения, обязательным для исполнения всеми Работниками Учреждения вне зависимости от занимаемой должности. Соблюдение норм Кодекса обеспечивается в повседневной деятельности Работников Учреждения.

14.2. Работники должны быть ознакомлены с настоящим Кодексом. Изучение Кодекса обеспечивается также в рамках программ адаптации новых Работников.

14.3. Каждый Работник обязан неукоснительно соблюдать требования настоящего Кодекса и нести ответственность за свое этическое поведение.

14.4. Нарушение норм Кодекса наносит ущерб деловой репутации и имиджу Учреждения, приводит к снижению эффективности его деятельности, что прямо отражается на благополучии всех Работников.

14.5. Несоблюдение Кодекса рассматривается как действие, несовместимое со статусом Работника Учреждения и является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

#### 15. Заключительные положения

15.1. Соблюдение работниками Учреждения Кодекса является важным элементом успешной реализации стратегических целей Учреждения и неотъемлемой частью корпоративной культуры Учреждения.

15.2. Учреждение выражает уверенность в том, что безусловное следование всеми Работниками нормам настоящего Кодекса повышает эффективность работы, поддерживает и укрепляет имидж и репутацию, способствует развитию прочных деловых связей с гражданами, деловыми партнерами.