



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2019 № 2763

Об утверждении Правил служебного этикета работников муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта Рузского городского округа Московской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Письмом Министерства физической культуры и спорта Московской области от 29.04.2019 № Исх-2193, Уставом Рузского городского округа, постановляет:

1. Утвердить Правила служебного этикета работников муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта Рузского городского округа Московской области (прилагается).

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации Рузского городского округа Журавлева А.А.

Глава городского округа



T.S. Vitushova
Т.С. Витушева



Утверждено
Постановлением Администрации
Рузского городского округа
от 04.06.2019 № 2763

Правила
служебного этикета работников муниципальных учреждений в сфере
физической культуры и спорта Рузского городского округа
Московской области

I. Общие положения

1.1. Правила служебного этикета работников муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта Рузского городского округа Московской области (далее – Правила служебного этикета), представляют собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных Правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта Рузского городского округа Московской области (далее – Учреждение), независимо от занимаемой ими должности. Ознакомление с Правилами служебного этикета работников, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации. Целью Правил служебного этикета является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам Учреждения. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей. Знание и соблюдение работниками правил служебного этикета является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения. Каждый работник Учреждения должен следовать правилам служебного этикета. За нарушение правил служебного этикета руководитель и работник Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Основные понятия

2.1. В целях настоящих Правил служебного этикета используются следующие понятия:

2.1.1. Работники Учреждения – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях.

2.1.2. Личная заинтересованность – возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде

денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

2.1.3. Потребитель услуг Учреждения – юридическое или физическое лицо, которому Учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности.

2.1.4. Служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, Потребителей услуг Учреждения.

2.1.5. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами Учреждения, Потребителей услуг Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, Потребителей услуг Учреждения.

III. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения

3.1. Деятельность Учреждения, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1.1. Законность: Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами Рузского городского округа, настоящими Правилами.

3.1.2. Приоритет прав и законных интересов Учреждений, Потребителей услуг Учреждений: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, Потребителей услуг Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения.

3.1.3. Профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня.

3.1.4. Независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам Потребителей услуг Учреждения.

3.1.5. Добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к Потребителям услуг Учреждения. Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее

Потребителю услуг, а также Учреждению, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.1.6. Информационная открытость: Учреждение не скрывает информацию о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем Потребителям услуг Учреждения.

IV. Основные правила служебного этикета работников Учреждения

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения.

4.1.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения.

4.1.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного Учреждения.

4.1.4. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений.

4.1.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей.

4.1.6. Постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении.

4.1.7. Соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с Потребителями услуг.

4.1.8. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

4.1.9. Защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними.

4.1.10. Соблюдать права Потребителей услуг Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного Потребителя услуг в конкретной ситуации.

4.1.11. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения,

а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

4.1.12. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, учреждений, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера.

4.1.13. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга.

4.1.14. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

4.1.15. Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

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

4.1.17. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к Потребителям услуг Учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. В служебном поведении работника недопустимы: — любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; — грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции и своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

V. Требования к антикоррупционному поведению работников

5.1. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работнику Учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту в Учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом Учреждения.

VI. Обращение со служебной информацией

6.1. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник Учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении требований действующего законодательства.

