

КОДЕКС
профессиональной этики и делового поведения работников
АУ РБ «Управление государственной экспертизы Республики Бурятия»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс профессиональной этики и делового поведения работников АУ РБ «Госэкспертиза» (далее – Кодекс) является неотъемлемым инструментом корпоративной культуры АУ РБ «Госэкспертиза» (далее – Учреждение), его системы ценностей, моральных обязательств и требований, основанных на общепринятых нравственных принципах и нормах поведения.

1.2. Цель настоящего Кодекса – закрепление единых этических норм и правил делового поведения работников Учреждения, создающих условия для добросовестного и эффективного выполнения работниками своей профессиональной деятельности.

1.3. Настоящий Кодекс определяет:

- этические нормы, которыми должны руководствоваться в своей деятельности все работники Учреждения;
- правила поведения работников Учреждения в их профессиональной деятельности;
- основные принципы взаимоотношений, которые должны соблюдать работники Учреждения независимо от занимаемой должности.

1.4. Кодекс призван содействовать укреплению авторитета и деловой репутации Учреждения и его работников, повышению уровня доверия общества к результатам профессиональной деятельности Учреждения, предотвращению возникновения конфликта интересов.

1.5. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и делового поведения работников Учреждения.

1.6. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

II. Этические принципы

Работники руководствуются в своей деятельности следующими этическими принципами:

2.1. Добросовестность. Работники не должны злоупотреблять своими должностными полномочиями в целях получения личной выгоды или выгоды в пользу третьих лиц в ущерб интересам Учреждения.

2.2. Профессионализм. Профессиональные стандарты, принятые в Учреждении, обеспечивают соответствие занимаемой должности квалификации, уровню образования и опыту работников.

2.3. Репутация. Управленческие решения и действия Работников должны соответствовать цели поддержания положительной деловой репутации Учреждения. Работники должны прилагать усилия по предотвращению ситуаций, при которых их

действия (бездействие) могут нанести экономический, репутационный или иной ущерб Учреждению, ее Работникам.

2.4. Открытость и прозрачность. Деятельность Работников строится на принципах информационной открытости. Все заинтересованные стороны вправе получать достоверные, полные и оперативные данные с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации.

2.5. Конфиденциальность. Работники должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащей государственную, коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, иной информации ограниченного доступа, а также сведений персональных данных Работников, разглашение которых может нанести экономический, репутационный или иной ущерб Учреждению, ее Работникам.

2.6. Эффективность и сплоченность. Работники действуют сплоченным коллективом. Эффективная работа каждого Работника направлена на достижение высоких производственных результатов, повышение финансово-экономического, кадрового потенциалов.

2.7. Уважение. В Учреждении строго соблюдаются принципы уважительного отношения между Работниками, а также с заявителями и контрагентами. Не допускается дискриминация по половому, национальному, должностному, социальному, религиозному, политическому и другим признакам.

2.8. Ответственность. Работник несет ответственность за принятые решения, входящие в его компетенцию, действия (бездействие) в ходе выполнения своих профессиональных обязанностей и не вправе перекладывать ответственность на других Работников.

III. Защита информации

Учреждение обеспечивают защиту персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работникам запрещено разглашать конфиденциальную, инсайдерскую и иную информацию, составляющую государственную, коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и иную информацию ограниченного доступа.

Работники обязаны соблюдать правила и предписания по защите персональных данных. В сомнительных ситуациях или в случае выявления нарушений Работнику необходимо незамедлительно проинформировать своего непосредственного руководителя, и/или Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, и/или лицо (подразделение), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Работники обязаны предпринимать все возможные меры для обеспечения защиты охраняемой законодательством Российской Федерации конфиденциальной, инсайдерской и иной информации, разглашение которой может нанести ущерб интересам Учреждения и/или государства в лице Министерства.

Работники несут персональную ответственность за использование конфиденциальной, инсайдерской и иной информации в целях получения личной выгоды или выгоды в интересах третьих лиц в ущерб интересам Учреждения и государства в лице Министерства.

Незаконное использование или неосторожное разглашение конфиденциальной, инсайдерской и иной информации, являющейся информацией ограниченного доступа или охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, может привести к инициированию от имени Учреждения или Министерства в отношении нарушителей

требований Кодекса применения, предусмотренных законодательством Российской Федерации мер ответственности.

IV. Общие принципы поведения

4.1. Работники Учреждения должны 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.

Соблюдение работниками Учреждения общих принципов поведения способствует установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества.

4.2. Все работники Учреждения:

– соблюдают правила пунктуальности – делают все вовремя. Время – важный ресурс. В Учреждении не принято опаздывать на работу и на деловые встречи. В случае непредвиденных обстоятельств необходимо предупреждать коллег и руководство об опоздании;

– рационально используют рабочее время. Неформальное общение, дистанционное обучение (за исключением обучения, инициированного или согласованного Учреждением), пользование сетью Интернет в личных целях должны осуществляться вне рабочего времени;

– в любой ситуации вежливы, доброжелательны и приветливы, проявляют уважение и корректность в общении с коллегами, заявителями, контрагентами, работниками других организаций. В Учреждении принято обращение на «Вы»;

– проявляют внимание к окружающим, прислушиваются к критике и советам коллег, руководителей и подчиненных;

– в беседе (лично или посредством различных технических средств связи) лаконичны, четко и ясно излагают свои мысли, умеют слушать собеседника;

– оказывают содействие при обращении коллег по вопросам, входящим в их компетенцию;

– соблюдают правила общения с заявителями;

– имеют возможность участвовать в корпоративных мероприятиях (совместные праздники, тренинги, культурные мероприятия и т.д.).

4.3. Принимая и соблюдая в профессиональной деятельности принципы делового поведения все работники Учреждения обязаны:

– осуществлять свою деятельность с учетом установленных целей, предмета и видов деятельности Учреждения. При принятии решений исходить из интересов Учреждения, работать добросовестно, с полной отдачей;

– поддерживать и повышать уровень профессиональной компетенции;

– соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

4.4. Должностные лица Учреждения должны быть для работников образцом профессионализма, безупречной репутации, соблюдения профессиональной этики и норм делового поведения, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

В своей профессиональной деятельности они следуют самым высоким стандартам делового общения и поддерживают деловую репутацию и имидж

Учреждения.

4.5. Должностные лица Учреждения объективно и справедливо относятся к работникам, соблюдают их права, не допускают действий, наносящих ущерб личному достоинству работников, не допускают случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций.

4.6. Должностные лица и другие работники Учреждения должны воздерживаться:

- от принятия необоснованных и незаконных решений;
- от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, руководства и других работников Учреждения, а также в отношении деятельности иных организаций, государственных органов, их руководителей и работников;

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

- грубости, пренебрежительного тона, предъявления неправомерных обвинений;

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

- от действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей.

4.7. Всем работникам Учреждения рекомендуется придерживаться основных принципов, этических норм и правил поведения, установленных настоящим Кодексом, и во внерабочее время.

V. Деловые подарки и иная выгода

5.1. Дарение и получение подарков является обычной деловой практикой, знаком вежливости и уважения, способствует формированию хороших деловых отношений при условии, что они носят символический характер, не призваны повлиять на принятие решений и не дают повода усматривать такое влияние.

Подарок допустим, если он сделан на основе личных отношений и не связан с деловыми отношениями между дарителем и одаряемым.

5.2. Работникам Учреждения не запрещается получать деловые подарки в связи с исполнением ими должностных обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а именно в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Стоимость делового подарка должна соответствовать поводу и особенностям деловых отношений дарителя с Учреждением, в частности подарки и сувениры могут быть приняты по случаю профессиональных или общенародных праздников, памятных дат, юбилеев и дней рождения, а также

в других случаях, предусмотренных деловым этикетом или являющихся общепринятой практикой.

5.3. К подаркам, полученным в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, не относятся канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий

предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

5.4. Получение работниками Учреждения подарков может создавать условия для возникновения конфликта интересов, поэтому получение делового подарка не должно подразумевать возникновения каких-либо обязательств перед дарителем и рассматриваться как подкуп в интересах дарителя.

5.5. Работникам Учреждения недопустимо получение подарков в виде любой материальной выгоды, в том числе безвозмездного получения услуг, результатов выполнения работ, а также имущества или иных выгод для себя лично и третьих лиц, в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных должностных действий,

передачу информации, имеющей конфиденциальный характер. Другими словами, подарки не должны предоставляться в обмен на информацию, благоприятное отношение или возможности, которые в ином случае не были бы предоставлены.

Не допускается получение работниками Учреждения любых подарков в форме денежных выплат или в иной форме, которая может рассматриваться как эквивалент денежной выплаты.

5.6. Работники Учреждения не вправе получать в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей вознаграждение от физических (юридических) лиц, в том числе подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечение, отдых, пользование транспортом и иные вознаграждения.

5.7. Представляя интересы Учреждения, работники обязаны:

- строго соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения, определяющих основания и порядок приема и дарения подарков или осуществления иных видов вознаграждения;

- избегать ситуаций, когда получение либо передача подарков или оказание услуг может вступать в конфликт или создавать впечатление конфликта личных интересов работника с интересами Учреждения;

- своевременно сообщать своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации двусмысленности между дарителем и получателем подарка или услуги;

- принять все меры, чтобы отказаться от подарка, который не соответствует вышеописанным нормам;

- уведомлять ответственного работника Учреждения в порядке, предусмотренном соответствующими локальными нормативными актами Учреждения, обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

VI. Предотвращение конфликта интересов

6.1. Стремясь исключить любую возможность возникновения конфликта интересов между работниками и Учреждением, работникам необходимо воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективности их действий, принятии ими профессиональных решений и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации, репутации других работников или авторитету Учреждения.

6.2. С этой целью работники Учреждения обязаны:

– принимать предусмотренные законодательством и соответствующими локальными нормативными актами Учреждения 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;

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

– уведомлять начальника Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только работнику станет об этом известно;

– уведомлять своего непосредственного руководителя о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей;

– уведомлять начальника Учреждения по рекомендованной форме согласно Приложению 1 к настоящему Кодексу о каждом факте работы по совместительству и (или) по гражданско-правовому договору, в том числе:

а) в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), структурных подразделениях федеральных органов исполнительной власти и структурных подразделениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих деятельность по проведению государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, а также в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих деятельность по проведению негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, в том числе об участии в подготовке заключения государственной или негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, за исключением привлечения для оказания услуг по проведению государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, осуществляемого на основании договора, заключаемого Учреждением, в случае когда участие в подготовке заключений государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий входит в круг должностных обязанностей работника Учреждения;

б) в организациях, осуществляющих деятельность в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного и инженерно-технического проектирования, управления проектами строительства.

6.3. Должностные лица обязаны принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в случае, если им стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае возникновения сомнений относительно наличия или возможности возникновения конфликта интересов, который может повлиять на независимость, беспристрастность и объективность работника, он должен обсудить данный вопрос со своим непосредственным руководителем или обратиться за консультацией в Управление безопасности.

VII. Противодействие коррупции

7.1. В рамках осуществления мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с действующим федеральным законодательством в Учреждении принят ряд соответствующих локальных нормативных актов, создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению.

7.2. В целях противодействия коррупции работники Учреждения обязаны:

– соблюдать действующее законодательство и положения локальных нормативных актов Учреждения, не допускать их нарушения, в том числе исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

– проявлять честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения, т.е. поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, например, обещание (предложение) дачи взятки, согласие принять взятку или просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение;

– уведомлять начальника Учреждения обо всех случаях обращения к работникам каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

7.3. Должностные лица обязаны принимать меры по предупреждению коррупции, своим личным примером демонстрировать соблюдение антикоррупционных правил и процедур.

7.4. В случае несоблюдения должностными лицами и другими работниками Учреждения правил, касающихся борьбы с коррупцией, совершения коррупционных правонарушений соответствующие работники могут быть привлечены не только к дисциплинарному взысканию, но и к гражданской, административной и уголовной ответственности.

VIII. Соблюдение норм Кодекса

8.1. Настоящий Кодекс распространяется на все сферы деятельности Учреждения. Все локальные нормативные акты Учреждения разрабатываются с учетом положений Кодекса.

8.2. Должностные лица и другие работники должны соблюдать нормы настоящего Кодекса. Нарушение их наносит ущерб деловой репутации Учреждения, может привести к снижению эффективности его деятельности.

8.3. Важнейшим инструментом обеспечения соблюдения положений Кодекса является внутренняя самооценка работника, моральная оценка со стороны его руководителя и коллег.

8.4. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей профессиональной деятельности. Все работники Учреждения, независимо от занимаемой ими должности, должны быть ознакомлены с настоящим Кодексом, руководствоваться им и соблюдать его положения.

Незнание работниками Учреждения норм настоящего Кодекса или отказ от ознакомления с ним не освобождают их от необходимости соблюдать корпоративные нормы и правила делового поведения.

8.5. Если у работника имеются основания считать, что какое-либо должностное лицо или другой работник своими действиями нарушает нормы настоящего Кодекса, а также положения законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальные нормативные акты Учреждения, совершает иные действия, которые могут негативно отразиться на имидже и деловой репутации Учреждения, то работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя.

В Учреждении не допускается преследование или наказание работников за обращения, связанные с нарушениями положений настоящего Кодекса другими работниками.

8.6. Работник Учреждения, нарушивший положения настоящего Кодекса, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Кодексу

Рекомендуемый образец

Начальнику
АУ РБ «Госэкспертиза»

от _____
(должность работника, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о _____
(сведения о работе по совместительству и (или) по гражданско-правовому договору)
в соответствии с договором от _____ № _____ с _____

(наименование организации, ИНН)

(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

С уведомлением ознакомлен:
(непосредственный начальник работника)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)