

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная
бухгалтерия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445), Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга» (далее - работники) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга» (далее - Учреждение), обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Работники обязаны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- б) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- в) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- д) уведомлять руководителя, обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- е) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- и) 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;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных

ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

м) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, и граждан при решении вопросов личного характера;

н) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителей;

о) оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

2.2. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.3. Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.4. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Работникам Учреждения запрещается получать в связи с исполнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, плату за развлечения, отдых, плату за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.7. Начальник отдела Учреждения должен быть для работников отдела образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.8. Начальник отдела Учреждения призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

2.9. Начальник отдела Учреждения должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники отдела не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Учреждения

3.1. В служебном поведении работнику Учреждения 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.

3.2. В служебном поведении работник Учреждения 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) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей

в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение Кодекса

Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения.

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



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга»
(СПб ГКУ «ЦБ администрации Красносельского района»)**

ПРИКАЗ

02.10.2017

№ 50

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка Санкт-Петербургского
государственного казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия администрации
Красносельского района Санкт-Петербурга»

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии с Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 16.11.2010 № 255-р «Об утверждении методических рекомендаций по разработке и обеспечению выполнения планов работы в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга по противодействию коррупции в государственных унитарных предприятиях Санкт-Петербурга и государственных учреждениях Санкт-Петербурга, подведомственных указанным органам»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга» (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга» (далее - Кодекс этики и служебного поведения) согласно приложению к Правилам внутреннего трудового распорядка.
3. Специалисту по кадрам Буркиной Л.В. ознакомить под подпись всех работников Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга» (далее - Учреждения) с Правилами внутреннего трудового распорядка и Кодексом этики и служебного поведения.
4. Всем работникам Учреждения принять нормы Правил внутреннего трудового распорядка и Кодекса этики и служебного поведения к неукоснительному соблюдению.
5. Признать утратившим силу приказы от 26.01.2015 № 12, от 30.05.2013 № 9, от 30.10.2014 № 50.
6. Действие приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2017.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.С.Рахимова