Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом

от 05.06.2017 № 5

**КОДЕКС**

**этики и служебного поведения работников**

**1. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс), утвержден в соответствии с типовым Кодексом этики и служебного поведения работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Туринского городского округа, хозяйствующих обществ, единственным учредителем которых является Туринский городской округ», утвержденным постановлением главы Туринского городского округа от 19.05.2017 № 566-ПА.

2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники, независимо от занимаемой ими должности.

3. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Туринского городского округа» (далее – Учреждение), производится в соответствии со [статьей 68](consultantplus://offline/ref=CAC7FA90A1F753572459D61969450F8851DAAFAE11278838A28ED65403A62183E0B59FACCCE98C58B721F) Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и гражданам.

6. Кодекс призван повысить имидж Учреждения.

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

8. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

**2. Основные понятия**

9. В Кодексе используются следующие понятия:

1) работники Учреждения - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем на основании трудового договора;

2) служебная информация - любая информация, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению.

Иные понятия, используемые в Кодексе, применяются в том же значении, что и в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=EFEFD8216A5CFEBD46B8E259557621BD906889A559D1E0A3F32C3CE1C4N115I) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**3. Основные принципы и правила**

**служебного поведения работников**

10. Работники Учреждения обязаны:

1) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

2) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на трудовую деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

3) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования материальных и нематериальных ресурсов;

4) 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;

5) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность;

6) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении трудовых обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб и репутации Учреждению, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

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

8) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

9) 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;

10) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения и работодателя, если это не входит в трудовые обязанности работника Учреждения;

11) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

12) способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

13) создавать условия для развития конкуренции, обеспечивая объективность и прозрачность при размещении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

11. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

12. Руководитель Учреждения обязан:

1) принимать меры по предупреждению коррупции;

2) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

13. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю.

**4. Требования к антикоррупционному поведению**

**работников**

14. Работник Учреждения при исполнении им трудовых обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов.

15. При приеме работника в Учреждение, работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей.

16. Руководитель Учреждения обязан предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**5. Обращение работниками со служебной информацией**

17. 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. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

18. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит рассмотрению работодателем, Комиссией по антикоррупционной деятельности.

19. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на руководящие и иные должности.