

Приложение № 2 к Положению об
антикоррупционной политике
Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
«Жилищник района Лефортово»

**КОДЕКС ЭТИКИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ
СОТРУДНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ
«ЖИЛИЩНИК РАЙОНА ЛЕФОРТОВО»**

Москва
2021 год

Кодекс этики и профессионального поведения сотрудников (далее по тексту - Кодекс) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Лефортово» (далее по тексту - Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод правил поведения, обязательных для соблюдения всеми работниками Учреждения (далее по тексту - Работник) независимо от замещаемой ими должности.
2. Каждый Работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от Работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
3. Знание и соблюдение Работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные принципы этики

2.1. Каждый работник должен соблюдать следующие основные принципы этики:

- честность;
- объективность;
- профессиональная компетентность и должная тщательность;
- конфиденциальность;
- профессиональное поведение.

3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения Работников

3.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2. Основные принципы этики и служебного поведения Работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их внутри трудовых отношений с Учреждением.

3.3. Работник, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и Государством, призван:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и города Москвы, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти города Москвы и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд города Москвы;
- соблюдать принцип объективности и не должен допускать, чтобы предвзятость, конфликт интересов либо другие лица влияли на объективность в его профессиональной деятельности. При исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на деятельность и решения политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и должностными лицами;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности Работника. При предложении и продвижении услуг Учреждения Работник не должен дискредитировать профессию и не должен делать заявления, преувеличивающие уровень услуг, которые Учреждение может предоставить, не должен давать пренебрежительные отзывы о работе других Учреждений или проводить необоснованные сравнения работы Учреждения с работой других организаций и учреждений.
- соблюдать принцип конфиденциальности и в этих целях должен:
 - обеспечить конфиденциальность информации, полученной в результате профессиональных или деловых отношений, и не раскрывать эту информацию третьим лицам, не обладающим надлежащими и конкретными полномочиями, за исключением случаев, когда Работник имеет законное или профессиональное право либо обязанность раскрыть такую информацию;
 - не использовать конфиденциальную информацию, полученную в результате профессиональных или деловых отношений, для получения им или третьими лицами каких-либо преимуществ;

- не использовать конфиденциальную информацию вне профессиональной среды, помня об опасности непреднамеренного разглашения информации лицам, с которыми находится в тесных деловых отношениях или близком родстве;

- не использовать конфиденциальную информацию внутри Учреждения, а также после окончания отношений между Работником и Учреждением. Меняя место работы, Работник имеет право использовать предыдущий опыт, однако не должен использовать или раскрывать конфиденциальную информацию, собранную или полученную ранее в результате профессиональных или деловых отношений;

- должен строго соблюдать, установленные в Учреждении, правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- 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;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- соблюдать принцип честности и действовать открыто и честно во всех профессиональных и деловых отношениях. Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционного опасного поведения (поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- соблюдать принцип профессиональной компетентности и должной тщательности и в этих целях:

- постоянно поддерживать знания и навыки на уровне, обеспечивающем представление контрагентам Учреждения квалифицированных профессиональных услуг, которые предполагают наличие обоснованного суждения по применению профессиональных знаний и навыков в процессе предоставления таких услуг;

- действовать добросовестно в соответствии с применимыми профессиональными стандартами при оказании профессиональных услуг;

Поддержание Работником должного уровня профессиональной компетентности требует постоянной осведомленности и понимания соответствующих технических, профессиональных и отраслевых достижений. Постоянное повышение профессиональной квалификации развивает и поддерживает способности, позволяющие работнику компетентно работать в профессиональной среде.

- уведомлять Работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера и иные вознаграждения);

3.4. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционного опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения Работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4. Рекомендательные этические правила служебного поведения Работников

4.1. В служебном поведении работнику 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, семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. В служебном поведении Работник воздерживается 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, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

4.5. Внешний вид Работника при выполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства, представительские мероприятия

5.1. Деловые подарки, деловое гостеприимство и представительские мероприятия (далее по тексту Подарки) должны рассматриваться Работником Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

5.2. Подарки, которые Работник от имени Учреждения может передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть непосредственно связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными (подарки, стоимостью до 3 тыс. руб.) соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, Работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям Положения об антикоррупционной политике Учреждения и другим внутренним документам, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности;

5.3. Деловые подарки, деловое гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться Работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

5.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в различных мероприятиях, не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

Работнику Учреждения запрещается принимать подарки в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей вне зависимости от стоимости подарка.

5.5. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые Учреждением решения.

5.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий Работники Учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

5.7. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

6. Заключительные положения

6.1. Соблюдение положений настоящего Кодекса обязательно для всех Работников Учреждения (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

6.2. Неисполнение настоящего Кодекса может стать основанием для применения к Работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.