

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ТЕПЛОДОКАНАЛ»

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального унитарного предприятия «Тепловодоканал» (далее – Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального унитарного предприятия «Тепловодоканал» (далее – предприятие), независимо от занимаемой ими должности.

2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в МУП «ТВК», производится в соответствии со статьей 68 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений на предприятии, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам предприятия.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками предприятия своих должностных обязанностей.

6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

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

8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник предприятия несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Основные понятия

1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники предприятия – лица, состоящие с предприятием в трудовых отношениях;

личная заинтересованность – возможность получения работником предприятия 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;

служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников предприятия в силу

их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам предприятия, клиентов предприятия, деловых партнеров;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника предприятия влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника предприятия, с одной стороны, и правами и законными интересами предприятия, клиентов предприятия, деловых партнеров предприятия, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам предприятия, клиентов предприятия, деловых партнеров предприятия;

клиент предприятия – юридическое или физическое лицо, которому предприятие оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым предприятие взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

III. Основные принципы профессиональной этики работников предприятия

1. Деятельность предприятия, работников предприятия основывается на следующих принципах профессиональной этики:

законность: предприятия, работники предприятия осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Кодексом;

приоритет прав и законных интересов предприятия, клиентов предприятия, деловых партнеров предприятия: работники предприятия исходят из того, что права и законные интересы предприятия, клиентов предприятия, деловых партнеров предприятия ставятся выше личной заинтересованности работников предприятия;

профессионализм: предприятие принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников предприятия, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники предприятия стремятся к повышению своего профессионального уровня.

независимость: работники предприятия в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов предприятия, деловых партнеров предприятия;

добросовестность: работники предприятия обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам предприятия, деловым партнерам предприятия.

Организация обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также предприятия, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

информационная открытость: предприятие осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

объективность и справедливое отношение: предприятие обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам предприятия и деловым партнерам предприятия.

IV. Основные правила служебного поведения работников предприятия

1. Работники предприятия обязаны:

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы предприятия;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности предприятия;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного предприятия;

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий иных общественных объединений;

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

постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

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;

защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

соблюдать права клиентов предприятия, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

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

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, а также деловых партнеров предприятия;

нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

внешний вид работника предприятия при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам предприятия, деловым партнерам предприятия, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2. 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 неправомερных, незаслуженных обвинений, угрозы,

оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Работник предприятия, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

V. Требования к антикоррупционному поведению работников

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

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

3. Работнику предприятия 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 предприятия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью предприятия и передаются работником по акту на предприятие в порядке, предусмотренном нормативным актом предприятия.

VI. Обращение со служебной информацией

1. Работник предприятия 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.

2. Работник предприятия вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих на предприятии норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.