УТВЕРЖДЕН

приказом генерального директора

ФБУ «Ставропольский ЦСМ»

от 09 июня 2014 года № 304

**КОДЕКС**

**ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

**работников** Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Ставропольском крае»

**1. Общие положения.**

  Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс этики) работников федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Ставропольском крае» (далее - учреждение) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники в государственных учреждениях, а также иных организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти, независимо от занимаемой ими должности.

Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в учреждение, производится в соответствии со [статьей 68](consultantplus://offline/ref=B5382B125F572205EB785D58FD0BDDC4E8ACC5767050F3FA02FEF87D1551982AA45BDB9078B25D24n0cFK) Трудового кодекса Российской Федерации.

Целью Кодекса этики 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.

Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений   
в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения   
к работникам и учреждению.

Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

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

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

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

**2. Основные понятия.**

 В целях реализации настоящего Кодекса этики используются следующие понятия:

- работники учреждения – лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях;

- личная заинтересованность – возможность получения работником учреждения, 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 учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров;

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

- клиент учреждения – юридическое или физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

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

**3. Основные принципы профессиональной этики.**

Деятельность учреждения и его работников основывается   
на следующих принципах профессиональной этики:

3.1. Законность: учреждение, работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B5382B125F572205EB785D58FD0BDDC4EBA2C77B7300A4F853ABF6n7c8K) Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, настоящим Кодексом;

3.2. Приоритет прав и законных интересов учреждения, клиентов и деловых партнеров учреждения: работники организации исходят из того, что права и законные интересы учреждения, клиентов и деловых партнеров учреждения ставятся выше личной заинтересованности;

3.3.  Профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию   
и повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения; работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

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

3.5. Добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно   
и справедливо относиться друг к другу, к клиентам и деловым партнерам учреждения.

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

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

3.7. Объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам и деловым партнерам учреждения.

**4. Основные правила служебного поведения работников**.

Работники учреждения обязаны:

4.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

4.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

4.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения;

4.4. Соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния   
на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

4.6. Постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

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

4.8. 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;

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

4.10. Соблюдать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

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

4.12. 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;

4.13. 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 учреждения;

4.14. 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;

4.15. Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

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

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

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 неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, 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.

**5. Требования к антикоррупционному поведению работников.**

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

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

Работнику учреждения 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 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работником по акту в учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом организации.

**6. Обращение со служебной информацией.**

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.

Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию, при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.