

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ГОРОДСКАЯ УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»  
(МУП «ГУО»)

«Утверждаю»  
Директор МУП «ГУО»  
С.В.Ланко  
11  
2017



Кодекс

Этики и служебного поведения работников организации

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса.

1. Данный кодекс - документ, разработан с целью создания профессиональной культуры в организации, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам организации.

Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию организации, поддерживая ее авторитет и традиции.

3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности сотрудников организации, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование организации.

4. Образовательная организация обязана создать, необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

Гражданин, поступающий на работу в организацию (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе как отдельных сотрудников, так и иных служб (Администрации организации).

6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех сотрудников организации. Содержание Кодекса доводится до сведения всех сотрудников организации. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

7. Нормами Кодекса руководствуются все работники МУП «ГУО» без исключения.

8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между всеми сотрудниками организации;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности работников организации и честь их профессии;
- создают культуру организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

## **Статья 2. Цель Кодекса.**

1. Цель Кодекса - установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника организации. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками организации своих должностных обязанностей. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2. Кодекс:

- а) служит основой для формирования должностной морали в сфере ЖКХ, уважительного отношения к работе в общественном сознании;
- б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников организации, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник организации сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в организации благоприятной и безопасной обстановки.

3. Знание и соблюдение сотрудниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

### **Статья 3. Основные принципы служебного поведения сотрудников организации.**

1. Источники и принципы этики, нормы этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека.
2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.
3. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.
4. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
  - а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы организации;
  - б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников организации;
  - в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику организации;
  - г) исключать действия связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
  - д) уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику организации каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - е) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
  - ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
  - з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками производственного процесса, гражданами и должностными лицами;
  - и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, 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 объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету организации;

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

м) соблюдать установленные в организации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

#### **Статья 4. Соблюдение законности.**

1. Сотрудник МУП «ГУО» обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты организации.

2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений. Для этого создается «Комиссия по этике», в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

#### **Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников организации.**

1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

3. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с собственниками/нанимателями многоквартирных домов, находящихся в управлении МУП «ГУО»;

## **Статья 6. Обращение со служебной информацией.**

1. Сотрудник организации может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.
3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.
4. При отборе и передаче информации обучающимся сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.
5. Сотрудник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере ЖКХ, а также о действиях участников производственного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.
7. Сотрудник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

## **Статья 7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам организации.**

1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны: а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов; б) принимать меры по предупреждению коррупции; в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.
3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

5. Если сотрудник является членом комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

6. Сотрудник не может представлять свою организацию в судебном споре с другой организацией, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

## **Статья 8. Служебное общение.**

1. В общении сотрудникам организации необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

2. В общении с участниками производственного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника организации 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;

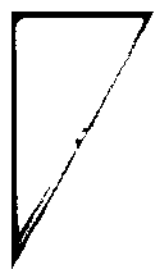
пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

3. Сотрудники организации должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с общественностью и коллегами.

4. Сотрудники сами выбирают подходящий стиль общения с коллегами, основанный на взаимном уважении.

5. В первую очередь, сотрудник должен быть требователен к себе. Требовательность сотрудника по отношению к коллегам позитивна, является стержнем профессиональной



этики сотрудника и основой его саморазвития. Сотрудник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

6. Сотрудник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим коллегам.

7. Сотрудник постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

8. Сотрудник не злоупотребляет своим служебным положением.

9. Сотрудник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих коллег. Он не имеет право навязывать коллегам свои взгляды, иначе как путем дискуссий.

10. Общение между сотрудниками.

10.1. Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Сотрудник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц.

10.2. Сотрудник как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

10.3. Сотрудники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же сотрудники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

10.4. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама сотрудников об организации за пределами организации.

10.5. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не среагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в трудовой жизни обсуждаются и принимаются в открытых трудовых дискуссиях. Решение об обнародовании критики принимается большинством голосов членов Комиссии по этике, без согласования с руководителем.

10.6. Сотрудники не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

11. Взаимоотношения с администрацией.

11.1 Организация базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений сотрудника как основного субъекта деятельности.

11.2. В МУП «ГУО» соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор, заместитель директора и Комиссия по этике.

11.3. Администрация организации терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы сотрудников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками своего мнения и защите своих убеждений.

11.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.

11.5: Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

11.6. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах сотрудников.

11.7. Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы организации. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру сотрудника и на качество его труда. Важные для сотруднического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

11.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в сотрудническом сообществе мешают организации выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, то Комиссия по этике имеет право созыва «экстренного совета», на котором разбирается данная ситуация и выносятся на открытое голосование вопрос об отстранении данного сотрудника от занимаемой должности. За руководителем организации остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

11.9. Сотрудники организации уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

11.10. В случае выявления преступной деятельности сотрудника(ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики директор



организации должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

### **Статья 9. Личность сотрудника.**

1. Профессиональная этика сотрудника требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.
2. Сотрудник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.
3. Для сотрудника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышению квалификации и поиском наилучших методов работ.

Авторитет, честь, репутация.

1. Своим поведением сотрудник поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь сотрудника.
2. В общении со своими коллегами сотрудник, уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики.
3. Авторитет сотрудника основывается на компетенции, справедливости, такте.
4. Сотрудник воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
5. Сотрудник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
6. Сотрудник дорожит своей репутацией.
7. Внешний вид сотрудника организации при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к организации. Соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **Статья 10. Основные нормы.**

1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм кодекса учитывается при проведении аттестации,

формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

2. Сотрудник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему трудовой работы.

3. Сотрудник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

4. Организация имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц. Сотрудник является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой сотрудника не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

5. Преданность организации, активное и сознательное участие в повышении квалификации, создание условий для реализации программных задач, ясное понимание реальных целей и достижение положительных результатов.

7. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.