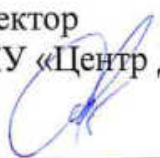


КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ДОКУМЕНТАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОГО И ТРАНСПОРТНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КРАЯ И СЛУЖБЫ
ГОСТЕХНАДЗОРА КРАЯ»

(сокращенное наименование КГКУ «Центр ДИТО МСХ и ГТН»)

Утверждаю:

Директор
КГКУ «Центр ДИТО МСХ и ГТН»


С.П. Мирошкин
« 31 » 07 2024 г.
М. П.

Кодекс этики и поведения работников
КГКУ «Центр ДИТО МСХ и ГТН»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и поведения работников КГКУ «Центр ДИТО МСХ и ГТН» (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться при исполнении своих трудовых обязанностей.

1.2. Данный кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения работников КГКУ «Центр ДИТО МСХ и ГТН» (далее – Учреждения) для признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, поддержания доверия граждан к государственным учреждениям.

1.3. Работник Учреждения принимает на себя обязательства применять для достижения результатов деятельности законные и нравственные средства, что обусловит моральное право на общественное доверие, уважение, признание и поддержку граждан.

1.4. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных кодексом, является нравственным долгом каждого работника Учреждения независимо от занимаемой должности.

1.5. Соблюдение работниками Учреждения положений кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности работников и их поведения.

2. Общие правила поведения работников Учреждения

2.1. Поведение работников Учреждения всегда и при любых

обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

2.2. Работникам Учреждения следует:

- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан;

- контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;

- обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подобострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;

- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;

- проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;

- воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство работников Учреждения либо поставить под сомнение его объективность и независимость;

- воздерживаться от критических замечаний в адрес работников Учреждения в присутствии граждан, если критические высказывания не связаны с выполнением трудовых обязанностей;

- исключить использование своего положения в личных интересах, не связанных с выполнением трудовых обязанностей.

2.3. Работникам Учреждения следует воздерживаться от:

- употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;

- курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения трудовых обязанностей;

- жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;

- участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;

- предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации Учреждения.

2.4. При пользовании телефоном работнику Учреждения рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с гражданами при выполнении трудовых обязанностей.

3. Общие правила общения работников Учреждения с гражданами при исполнении трудовых обязанностей

3.1. В общении с гражданами работникам Учреждения необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Работникам Учреждения при общении с гражданином рекомендуется:

- излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;
- выслушивать вопросы гражданина внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.

3.3. В общении с гражданами со стороны работников Учреждения не рекомендуется допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, в том числе по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;
- высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение;

4. Морально-психологический климат в коллективе

4.1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе работникам Учреждения следует:

- способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;
- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;
- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;
- обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

4.2. Работники Учреждения не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;
- распространения информации сомнительного характера;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

5. Правила поведения должностных лиц, выполняющих функции руководителей

5.1. Должностное лицо, выполняющий организационно-распорядительные функции по отношению к подчинённым (далее – руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

- относиться к подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчинённого;
- справедливо и рационально распределять трудовые обязанности;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
- своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;
- поощрять подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчинённым и коллегам уважительно и только на «вы».

5.2. В случае, если подчинённый оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

5.3. Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;
- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наущничества и доносительства в коллективе;
- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, nepотизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

6. Культура речи

6.1. Работники Учреждения обязаны придерживаться общепринятых правил

русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

6.2. Работнику Учреждения рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

6.3. В речи работника Учреждения неприемлемо употребление:

- грубых шуток и злой иронии;
- неуместных слов и речевых оборотов;
- высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;
- выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

7. Внешний вид и форма одежды

7.1. Работникам Учреждения при исполнении трудовых обязанностей рекомендуется:

- поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;
- придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;
- соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

8. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

8.1. Работники Учреждения должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

8.2. Работникам Учреждения не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.

Работникам Учреждения не рекомендуется использовать канцелярские принадлежности с логотипами коммерческих организаций.

8.3. Работникам Учреждения не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:

- предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;
- подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;
- посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.

8.4. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений работников Учреждения рекомендуется проявлять чувство меры.

9. Ответственность за нарушение кодекса

9.1. За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, работники Учреждения несут моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.

9.2. Наряду с моральной ответственностью работник Учреждения, допустивший нарушение положений, установленных настоящим кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную или иную ответственность.