



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

5 декабря 2018 г.

№ 104

г. Рязань

**Об утверждении «Кодекса этики и служебного поведения сотрудников
государственного казенного учреждения Центр занятости населения»**

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты 08 ноября 2013 г., а также в целях повышения деловой культуры и внедрения единых корпоративных стандартов деятельности государственного казенного учреждения Центр занятости населения Рязанской области в рамках реализации приоритетного проекта Рязанской области «Центр занятости – новый формат»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Кодекс этики и служебного поведения сотрудников государственного казенного учреждения Центр занятости населения Рязанской области» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Назначить ответственными за соблюдение требований корпоративного поведения руководителей структурных подразделений Центра.
3. Приказ государственного казенного учреждения Центр занятости населения Рязанской области «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения сотрудников ГКУ ЦЗН РО и его филиалов» №117 от 19.05.2017 г. признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.А. Карташов

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
казенного учреждения
Центр занятости населения
Рязанской области
от 5 декабря 2018г. № 104

КОДЕКС
этики и служебного поведения сотрудников
государственного казенного учреждения Центр занятости населения
Рязанской области

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников государственного казенного учреждения Центр занятости населения Рязанской области (далее – Кодекс) 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

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники государственного казенного учреждения Центр занятости населения Рязанской области (далее – сотрудники) независимо от замещаемой ими должности.

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

1.3. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы
и правила служебного поведения сотрудников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации сотрудник 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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения сотрудников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с государственным казенным учреждением Центром занятости населения Рязанской области (далее – ГКУ ЦЗН РО).

Сотрудники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности государственного казенного учреждения Центра занятости населения Рязанской области;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Рязанской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу ГКУ ЦЗН РО;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего ГКУ ЦЗН РО, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Рязанской области и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности

различных этнических, социальных групп и конфессий (объединение верующих в одну религию), способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

– 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;

– не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГКУ ЦЗН РО, его руководителя;

– соблюдать установленные в ГКУ ЦЗН РО правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

– уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГКУ ЦЗН РО, 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;

– проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции сотруднику рекомендуется:

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, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

– принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГКУ ЦЗН РО норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

Сотрудник, 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 коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения сотрудников 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.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении сотруднику 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 и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении сотрудник 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, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, 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.

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

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

3.4. Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГКУ ЦЗН РО, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Требования к внешнему виду сотрудников Центра

4.1. Требования к внешнему виду сотрудников (далее – дресс - код) Центра устанавливаются в целях поддержания позитивного корпоративного имиджа и деловой репутации Центра, повышения уровня авторитета и доверия населения. Общий стиль в одежде является элементом корпоративной культуры, отражающий состояние дел в учреждении, уважительное отношение к посетителям и партнерам.

4.2. Внешний вид сотрудников должен соответствовать деловой атмосфере Центра, общепринятым в деловом мире нормам и правилам.

Одежда сотрудников, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле.

Общие требования к выбору деловой одежды – аккуратность, сдержанность и опрятность.

4.3. Внешний вид сотрудника Центра должен соответствовать месту, времени и характеру деятельности, способствовать исполнению должностных обязанностей и положительно влиять на установление деловых контактов.

4.4. Для сотрудников Центра, постоянно работающих с посетителями, представляющих Центр в других организациях, устанавливается ежедневная форма одежды: светлый верх и темный низ, корпоративный шейный платок размером 75×75 см.

Способ завязывания платка устанавливается в приложении № 1 к настоящему Кодексу.

Ношение фирменного бейджа обязательно.

4.5. Для сотрудников (за исключением сотрудников, указанных в п. 4.4. настоящего Кодекса), предусматривается деловой стиль одежды без дополнительных требований.

4.6. В цветовых решениях одежды исключаются излишне яркие цвета, агрессивные принты. Допустимо дополнение костюма различными неброскими аксессуарами и немногочисленными украшениями, исключается объемная, яркая бижутерия.

4.7. Для женщин обязательным является ношение колготок или чулок (при соблюдении норм температурного режима в помещении и окружающей

среде).

4.8. Макияж и использование ароматов умеренное.

4.9. Нарушением правил единого корпоративного стиля считается появление сотрудника на работе, либо вне Центра при проведении переговоров, деловых и официальных встреч в спортивной одежде и обуви (футболках, майках, шортах, свитерах, сандалиях, кроссовках и др.), джинсовой одежде; в прозрачной одежде или в открытой одежде (блузах и платьях на бретелях, блузах «топ»), глубоко декольтированной одежде, коротких юбках и платьях (длиной выше, чем 5 см. от колена), юбках и платьях с высокими разрезами: в деловой обстановке недопустим яркий (вечерний) макияж.

4.10. Сотрудникам Центра вменяется в обязанность исполнение всех вышеперечисленных требований. Неоднократное (3 и более раз) несоблюдение правил, изложенных в настоящем Кодексе, является нарушением трудовой дисциплины.

Приложение
к «Кодексу этики и служебного
поведения сотрудников
государственного казенного
учреждения Центр занятости»

**Правила ношения обязательного элемента
дресс-кода – корпоративного шейного платка сотрудниками
государственного казенного учреждения Центр занятости населения
Рязанской области**

1. Для сотрудников Центра, постоянно работающих с посетителями, представляющих Центр в других организациях, устанавливается обязательное требование – ношение в рабочее время, а также время официальных мероприятий корпоративного шейного платка размером 75×75 см.

2. Устанавливается обязательный способ завязывания платка:

- квадратный платок свернуть, начиная с угла. Первый угол подвернуть по диагонали, далее свернуть, чтобы получилась лента шириной 10-12 см;
- расположите платок на шее таким образом, чтобы его концы с нанесенным логотипом Центра и текстом «Центр занятости населения Рязанской области» симметрично свисали спереди.
- продеть через специальную пряжку каждый конец платка, таким образом, чтобы длина симметрично свисающих концов платка от нижнего края пряжки составляла не менее 20 см.

3. Неоднократное (3 и более раз) несоблюдение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины.