

**Муниципальное унитарное предприятие
«Муниципальный имущественный фонд»
Муниципального образования «город Оренбург»**

ПРИКАЗ № 8/1

«18» марта 2016 года

город Оренбург

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях принятия мер по предупреждению коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МУП «Муниципальный имущественный фонд» муниципального образования «город Оренбург» (Приложение к приказу № 1);
2. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений главного специалиста производственного отдела Крыгина Александра Викторовича;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Попов

С приказом ознакомлен:



Крыгин А.В.

Утвержден
приказом директора МУП «Муниципальный
имущественный фонд» муниципального образования
«город Оренбург»
от 18 марта 2016 г. № 8/1

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
муниципального унитарного предприятия «Муниципальный имущественный
фонд» муниципального образования «город Оренбург»
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ, ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД ПРЕДПРИЯТИЕМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кодекс этики и служебного поведения работников **муниципального унитарного предприятия «Муниципальный имущественный фонд» муниципального образования «город Оренбург»** (далее **Предприятие**) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Предприятия независимо от занимаемой ими должности.

2. Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Целью Кодекса этики 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 этики служит основой для формирования взаимоотношений в Предприятии, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Предприятию.

5. Кодекс этики 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.

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

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

9. В целях настоящего Кодекса этики используются следующие понятия:

9.1. Работники Предприятия - лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях.

9.2. 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.

9.3. 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, деловых партнеров.

9.4. 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.

9.5. Клиент Предприятия - юридическое или физическое лицо, которому Предприятием оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности.

9.6. Деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым Предприятие взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

10. Деятельность Предприятия, работников Предприятия основывается на следующих принципах профессиональной этики:

10.1. Законность: работники Предприятия осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Оренбургской области, настоящим Кодексом.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

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

Предприятие обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

11. Работники Предприятия обязаны:

11.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Предприятия.

11.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Предприятия.

11.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного Предприятия.

11.4. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений.

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

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

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

11.8. 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.

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

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

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. 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 Предприятия.

11.14. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой

информации по информированию общества о работе Предприятия, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

11.15. Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

11.16. Работники организаций призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

11.17. 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.

12. В служебном поведении работника недопустимы:

12.1. Любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

12.2. Грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

13. Работник Предприятия, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

13.1. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

13.2. Принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции.

13.3. Своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ

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

6. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

15. 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.

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