



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОРОДА БАРНАУЛА**

П Р И К А З

« 18 » 08 2023

№ 1266-ОСМ

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников технико-эксплуатационного отдела и централизованной бухгалтерии комитета по образованию города Барнаула

В целях установления общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, повышения эффективности выполнения должностных обязанностей работниками технико-эксплуатационного отдела и централизованной бухгалтерии комитета по образованию города Барнаула приказываю:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников технико-эксплуатационного отдела и централизованной бухгалтерии комитета по образованию города Барнаула (приложение).

2. Специалистам по кадрам технико-эксплуатационного отдела комитета по образованию города Барнаула Полторыхиной С.В., Шелеповой О.А. ознакомить с настоящим приказом под подпись работников технико-эксплуатационного отдела и централизованной бухгалтерии комитета по образованию города Барнаула.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.Г. Муль

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по
образованию города
Барнаула
от «18» 08 2023 № 1266-УСН

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников технико-эксплуатационного отдела и централизованной бухгалтерии комитета по образованию города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников технико-эксплуатационного отдела и централизованной бухгалтерии комитета по образованию города Барнаула (далее – Кодекс этики) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники технико-эксплуатационного отдела и централизованной бухгалтерии комитета по образованию города Барнаула (далее - работники комитета) независимо от замещаемой должности.

1.2. Работник комитета обязан до назначения на должность ознакомиться с положениями Кодекса этики и соблюдать его в процессе своей деятельности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника комитета поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса этики.

1.4. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников комитета для достойного исполнения ими своих должностных обязанностей.

1.5. Кодекс этики служит основой для формирования должной морали у работников комитета, уважительного отношения к своим должностным обязанностям, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников комитета, их самоконтроля.

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

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников комитета.

2.1. Работник комитета, сознавая ответственность перед комитетом по образованию города Барнаула (далее - комитет), обществом и

гражданами, призван:

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы комитета;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, установленных должностной инструкцией;

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 должностных обязанностей;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником комитета должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету комитета;

не использовать служебное положение для оказания влияния организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности комитета, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника комитета;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе комитета, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

2.2. Работник комитета обязан противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.4. Работник комитета должен воздерживаться от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

2.5. Работник комитета может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в комитете норм и требований.

2.6. Работник комитета обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, которая стала ему известна в связи с исполнением должностных

обязанностей, за разглашение которой он несет ответственность.

2.7. Работник комитета должен быть образцом профессионализма, безупречной репутации, должен способствовать формированию в коллективе благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

Руководитель не должен допускать случаев принуждения работников комитета к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

2.8. В служебном поведении работников комитета 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.

2.9. В служебном общении работник комитета должен воздерживаться от:

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, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, некорректности замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

Работник комитета должен быть вежливым, доброжелательным, корректным и внимательным с гражданами и коллегами.

2.11. Ответ на телефонный звонок, поступивший работнику комитета, должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, его структурного подразделения. Телефонный разговор должен носить официально-деловой характер.

2.12. Работник комитета должен соблюдать нормы служебной субординации в отношениях с руководством и подчиненными.

2.13. Работник комитета должен использовать служебное время для достижения максимальной эффективности и четкости работы.

2.14. Работник комитета должен своевременно принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них личную ответственность.

2.15. Работник комитета отвечает за организацию и состояние своего служебного места и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами. Беспорядок на служебном месте работника комитета не допустим.

2.16. Перед уходом в отпуск работник комитета обязан оставлять в

порядке служебное место, передать средства оргтехники, материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, а также неисполненные документы лицу, исполняющему его обязанности на время отсутствия.

2.17. Работнику комитета необходимо воздерживаться от:

оставления на открытых поверхностях служебных мест документов, а также в открытом доступе электронных документов и личных вещей на время перерывов в работе и по окончании рабочего дня;

выполнения каких-либо действий, мешающих работе других работников комитета (включая громкие разговоры и создание шума).

2.18. Внешний вид работника комитета при исполнении своих должностных обязанностей должен соответствовать деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.19. Внешний вид работника комитета должен быть умеренным в цветовых решениях одежды, обуви и аксессуаров.

2.20. Работник комитета должен отдавать предпочтение:

в женской одежде классическим деловым костюмам, платьям и юбкам средней длины, брюкам, блузкам, туфлям классических моделей;

в мужской одежде деловому костюму, рубашке, галстуку, туфлям классических моделей.

2.21. Прическа работника комитета должна быть классической, длинные волосы у женщин аккуратно уложены.

2.22. Недопустимо ношение работником комитета в служебное время: одежды и обуви спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовой одежды, шортов, открытых сарафанов, теннисок, спортивных свитеров, спортивных кроссовок, одежды с глубоким декольте, одежды с оголенными плечами и/или спиной независимо от времени года, прозрачной одежды и одежды из блестящих тканей.

Недопустимо наличие на открытых участках тела татуировок и пирсинга.

2.23. Работник комитета не должен размещать в социальных сетях материалы, способные повлечь причинение вреда личной репутации, репутации коллег, авторитету комитета.

3. Ответственность за нарушение Кодекса этики

3.1. Нарушение работниками комитета положений Кодекса этики влечет применение мер юридической ответственности.

Председатель комитета



А.Г. Муль