



Чăваш Республикин  
ёслев тата социалă хўтлĕх  
министерствин ”Тăвай районĕн  
халăха ёспе тивĕстерекен центрĕ”  
Чăваш Республикин хысна  
учрежденийĕ

**П Р И К А З**

21.01.2019                      4 №

Тăвай ялĕ

Казенное учреждение  
Чувашской Республики «Центр  
занятости населения Янтиковского  
района» Министерства труда и  
социальной защиты  
Чувашской Республики

**П Р И К А З**

21.01.2019                      № 4

с. Янтиково

**Об утверждения Кодекса этики и  
служебного поведения сотрудников  
КУ ЦЗН Янтиковского района  
Минтруда Чувашии**

В целях повышения и доверия общества к государственным институтам, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения сотрудников казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Янтиковского района» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики **приказываю:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного положения сотрудников Центра занятости согласно приложению.
2. Ознакомить с настоящим приказом сотрудников казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Янтиковского района» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.М.Кузьмина

С приказом и приложением ознакомлены:

*Суряев*

*Суряев*  
*Р.С.К.*  
*Ф.М.И.*  
*И.П.*  
*К.С.С.*  
*Г.В.С.*



21.01.2019

**Кодекс этики и служебного поведения сотрудников  
казенного учреждения Чувашской Республики «Центр  
занятости населения Янтиковского района» Министерства труда и  
социальной защиты Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Центра занятости (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «о противодействии коррупции» а также Конституции Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники Центра занятости (далее – сотрудники) независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Центр занятости обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудников, доверия граждан к Центру занятости и обеспечение единых норм поведения сотрудников.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в Центре занятости, уважительного отношения к службе занятости в общественном



сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **П. Основные принципы и правила служебного поведения сотрудников.**

9. Основные принципы служебного поведения сотрудников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на рабочем месте в Центре занятости.

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

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Центра занятости;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Центра занятости;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, возложенных на сотрудника по должностной инструкции;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к сотрудникам Центра занятости каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с выполнением своих должностных обязанностей;

з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;



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

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и меж-конфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Центра занятости;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Центра занятости, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;

р) соблюдать установленные в Центре занятости правила предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Центра занятости, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

10. Сотрудники Центра занятости обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики, законы Чувашской Республики, иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, устав Центра занятости и иные нормативные правовые акты и обеспечить их исполнение.

11. Сотрудники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

12. Сотрудники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.



13. Сотрудники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей сотрудник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

14. Сотрудник обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника.

16. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением им 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). Подарки, полученные сотрудником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью Центра занятости и передаются сотрудником по акту в Центр занятости, в котором он замещает должность, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

17. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Центре занятости норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. 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.

19. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Центре занятости благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

20. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;



в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

21. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

22. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

### **Ш. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников**

23. 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.

24. В служебном поведении сотрудник воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

25. 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.

26. Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к службе



занятости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

27. Нарушение сотрудником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов.

Соблюдение сотрудниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.