

Приложение 3
к приказу бюджетного учреждения
Орловской области «Региональный
центр оценки качества образования»
от 7 ноября 2017 г. № 161

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения
Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) определяет этические основы деятельности бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – Центр).

Кодекс разработан во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 года, Правил внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», утвержденных приказом бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» от 9 января 2017 года № 3 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (в новой редакции)».

1.2. Кодекс – это локальный нормативный документ, представляющий собой свод этических норм и правил поведения работников, установленных в Центре, и дополняющий данные нормы правилами поведения в случаях, не охваченных локальными нормативными актами Центра.

1.3. Задачи Кодекса:

установить правила корпоративного поведения работников, определяющие взаимоотношения как внутри Центра, так и с внешней средой;
здать правила поведения для всех работников в ситуациях, не регламентированных действующим законодательством Российской Федерации;

служить одним из инструментов для предотвращения конфликта интересов, нарушений норм корпоративной этики и возникающих вследствие этого конфликтных ситуаций, как внутри Центра, так и за его пределами;
способствовать укреплению корпоративной культуры.

1.4. Действие Кодекса распространяется на всех работников Центра.

2. Основные термины, определения и сокращения

В настоящем Кодексе использованы следующие термины, определения и сокращения:

Антикоррупционная политика – единый основополагающий документ, содержащий комплекс принципов, норм, стандартов, процедур, функций и мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Центре.

Ближайшие родственники - родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей, усыновители и усыновленные.

Государственная тайна – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Деловая этика – совокупность правил и норм целесообразного поведения работников Центра при общении с коллегами и деловыми партнерами (контрагентами), обеспечивающих уважение личности и неукоснительное соблюдение правовых, финансовых и этических обязательств.

Дискриминация – нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам.

Информация ограниченного доступа – информация, доступ к которой ограничен федеральными законами, а также локальными нормативными актами Центра. Для целей настоящего Кодекса под информацией ограниченного доступа понимается: конфиденциальная информация, сведения, составляющие государственную тайну, служебная информация ограниченного распространения и др.

Конфиденциальная информация – сведения о деятельности Центра, его подразделений, отдельных работников, другая информация, в отношении которой обладателем предпринимаются меры по охране ее конфиденциальности;

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Центра) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Центра) и законными интересами Центра, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Центра.

Корпоративная этика – система моральных принципов, норм

и ценностей, которые определяют поведение работников Центра.

Личная заинтересованность – возможность получения работником Центра доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми работник Центра и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Служебная информация ограниченного распространения (ДСП) – поступившая в Центр несекретная информация с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», предусмотренная для служебной информации ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, а также информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

Сувенирная продукция – продукция с символикой и/или логотипом Центра, предназначенная для вручения неопределенному кругу лиц во время проведения форумов, выставок и других массовых мероприятий Центра.

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Центром.

СМИ – средства массовой информации.

3. Ценности и принципы корпоративной этики

3.1. Центр провозглашает следующие ценности:

уважение и доброжелательное отношение к работникам, экспертам, поставщикам, подрядчикам;

честность: Центр не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления несовместимы со статусом работника Центра;

профессионализм и глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;

ответственность за исполнение своих обязательств перед работниками, экспертами, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами;

справедливость, которая предполагает обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда; равенство прав и возможностей работников; обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы; обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности;

3.2. Центр придерживается следующих принципов корпоративной

этики:

соблюдение норм законодательства Российской Федерации;

соблюдение и уважение прав человека без какого бы то ни было различия расовому, половому, национальному и любому иному признаку, потому что каждый работник должен иметь возможность раскрывать свой потенциал и вносить вклад в успех Центр;

обеспечение прозрачности финансовой деятельности; личная ответственность директора за принятые решения; запрет любой дискриминации;

обеспечение охраны труда и безопасности работников.

4. Правила корпоративного поведения работников

4.1. Работники Центра:

в своей повседневной работе руководствуются едиными нормами и правилами поведения, описанными в Кодексе;

своевременно уведомляют свое непосредственное и (или) вышестоящее руководство обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению действий, ведущих к нарушению норм деловой этики и правил корпоративного поведения, принятых в Центре и описанных в настоящем Кодексе.

4.2. Директор Центра:

на личном примере демонстрирует приверженность единым ценностям и принципам корпоративной этики, нормам и правилам, описанным в Кодексе;

проводит разъяснительную работу с подчиненными работниками с целью популяризации и реализации положений Кодекса, а также предотвращения возможных нарушений норм деловой этики и правил корпоративного поведения.

4.3. Всем работникам Центра, вне зависимости от уровня занимаемой должности, необходимо придерживаться следующих правил корпоративного поведения:

обеспечивать эффективную работу Центра;

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 нормы деловой этики и правила корпоративного поведения;

проявлять корректность и внимательность в общении с коллегами;

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 Центра;

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

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе письменных, в отношении деятельности Центра и его отдельных работников, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в Центре правила предоставления корпоративной информации и публичных выступлений;

противодействовать проявлениям коррупции.

соблюдать требования действующих в Центре нормативных документов;

следовать общепринятым этическим нормам и правилам поведения;

действовать в интересах Центра;

отвечать за свои действия, не перекладывая ответственность на обстоятельства и/или других работников Центра;

предпринимать действия для предотвращения возможных конфликтов между работниками Центра;

не наносить своими действиями или бездействием финансовый, имущественный, репутационный или иной ущерб интересам как Центра в целом, так и отдельных его работников;

не участвовать прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц в коррупционных действиях;

сообщать в установленном порядке о получении подарка в связи с должностным положением или служебными обязанностями.

5. Противодействие коррупции

5.1. Противодействие коррупции

Центр устанавливает антикоррупционную политику, которая определяет единые принципы, нормы, стандарты, процедуры, функции и мероприятия, направленные на профилактику и противодействие коррупции в Центре.

Директор Центра выступает гарантом выполнения антикоррупционных требований и соблюдения принципов антикоррупционной политики Центра.

Работники Центра:

воздерживаются от коррупционных и иных правонарушений в интересах или от имени Центра;

незамедлительно информируют комиссию по противодействию коррупции Центра о случаях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Центра или иными лицами, а также о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5.2. Конфликт интересов

Работники Центра вне зависимости от должности выполняют свои должностные обязанности добросовестно и разумно, с осмотрительностью, в интересах Центра, избегая конфликта интересов.

Выявление конфликта интересов и его адекватное урегулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Центра.

Работники Центра в целях недопущения конфликта интересов обязаны: раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

прилагать все усилия к тому, чтобы конфликты интересов (реальные и потенциальные) разрешались в рамках действующего законодательства и с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт интересов;

принимать меры по урегулированию конфликта интересов.

В случае возникновения ситуации конфликта интересов работник обязан сообщить об этом в комиссию по противодействию коррупции Центра. Каждое заявление (информация, уведомление о личной заинтересованности) рассматривается конфиденциально. Комиссия оценивает возникающие для Центра риски и выбирает наиболее подходящий способ урегулирования конфликта интересов.

5.3. Совместная работа родственников

В Центре установлен запрет на трудоустройство близких родственников на условиях непосредственного подчинения.

Все кадровые решения – прием на работу, перевод, назначение на вышестоящую должность – в Центре принимаются исходя из объективной оценки кандидатов, и их соответствия принципам корпоративной этики.

Работники Центра не оказывают воздействие на решения относительно продвижения по карьерной лестнице своих родственников, работающих в Центре, а также не используют родственные связи с целью принятия других решений.

5.4. Получение и дарение подарков, проявление гостеприимства

Получение и дарение подарков, проявление гостеприимства являются знаком вежливости и уважения, способствуют формированию хороших деловых отношений при условии, что они носят символический характер, не призваны влиять на принятие решений и не дают повода усматривать такое влияние.

Запрещено дарение подарков от имени Центра, работников и представителей Центра третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от вида валюты, а также подарочных сертификатов и т.п., независимо от их стоимости.

6. Обращение с информацией ограниченного доступа

6.1. Неосторожное обращение с информацией ограниченного доступа, ее необдуманное распространение третьим лицам может нанести ущерб Центру. В целях сохранения разумного баланса между открытостью

и соблюдением интересов Центра вводятся ограничения по обращению с такой информацией.

6.2. В случае, если работник в силу занимаемой должности имеет доступ к информации ограниченного доступа он обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, регламентирующих порядок обращения с подобной информацией.

6.3. Работники Центра не вправе:

разглашать информацию ограниченного доступа и должны предпринимать разумные, необходимые меры по защите такой информации Центра;

использовать информацию ограниченного доступа прямо или опосредованно в целях получения выгоды для себя и (или) членов своей семьи и (или) третьих лиц.

6.4. В целях защиты своей репутации и обеспечения безопасности, в случаях утечки такой информации, Центр оставляет за собой право на проведение служебного расследования с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

6.5. При наличии сведений о совершении сделок с использованием информации ограниченного доступа лицами, обладающими такой информацией, Центр имеет право на проведение служебного расследования с целью проверки этих сведений.

6.6. В случае нарушения порядка обращения с информацией ограниченного доступа, к работнику могут быть применены меры в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра.

7. Соблюдение корпоративного имиджа и стиля

7.1. Каждый работник способствует формированию корпоративного имиджа Центра. При взаимодействии с заинтересованными сторонами, и, в том числе, при совместной деятельности внутри Центра работники соблюдают общепринятые нормы деловой этики, избегая действий, которые могут нанести ущерб корпоративному имиджу. К таким действиям относятся, например, негативные высказывания, в том числе размещенные в сети Интернет, и публикации о деятельности Центра, ненадлежащее поведение на мероприятиях, где работники представляют интересы Центра.

7.2. Деловой гардероб работника является неотъемлемой частью деловой этики. При выборе делового гардероба работники Центра руководствуются тремя основными правилами: сдержанность, ухоженность и аккуратность.

Внешний вид работника Центра не должен быть вызывающим или небрежным. В последний день рабочей недели для работников Центра допустим свободный стиль одежды в случае отсутствия официальных мероприятий.

7.3. Ответственность за несоблюдение данных правил несут не только сами работники, нарушающие правила, но и их непосредственные руководители структурных подразделений.

8. Деловое общение

8.1. Телефонное общение

Работникам Центра рекомендуется:

приветствовать, представляться и называть свое подразделение в начале разговора инициатору звонка. Если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему;

заканчивать телефонный разговор, как правило, также следует позвонившему;

при наличии у работников корпоративной сотовой связи, руководство и коллеги вправе рассчитывать, что работник всегда имеет телефон при себе и оперативно отвечает на телефонные звонки. В случае невозможности ответить на телефонный звонок, необходимо перезвонить, как только представится такая возможность.

8.2. Деловая переписка (электронная почта)

Работникам Центра рекомендуется:

заполнять тему письма, которая отражает суть сообщения. В дальнейшем это облегчит работу при поиске письма среди большого объема входящей почты;

в конце письма использовать свою корпоративную подпись, которая должна включать: фамилию, имя, отчество (или только фамилию и имя, если вы предпочитаете, чтобы к вам обращались по имени), должность, название подразделения, название организации, телефон (внешний и внутренний, в случае предоставления корпоративного мобильного номера необходимо включить его в подпись);

на электронное письмо рекомендуется отвечать в возможно короткий срок либо в срок обозначенный в письме. Предпочтительным является ответ по электронной почте;

в письме необходимо указывать, каких действий вы ожидаете от коллег (ознакомиться, дать комментарий, заполнить формы, для информации и т.п.). Особенно это важно, если адресат не ожидает вашего письма;

перед отправлением письма рекомендуется использовать функцию проверки орфографии, которая поможет исправить опечатки и найти ошибки, которые вы не заметили.

9. Культура общения и поведения на рабочем месте

9.1. Требования к поведению на рабочем месте регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка Центра (далее – Правила), соблюдение которых является обязательным для всех работников.

9.2. Кроме соблюдения обязательных Правил, работникам Центра

рекомендуется:

избегать поведения, затрагивающего личную неприкосновенность человека. Такое поведение может заключаться в прямых или косвенных словесных оскорблениях или угрозах, недоброжелательных и обесценивающих замечаниях, грубых шутках, нежелательных письмах или звонках, показе оскорбительных или унижительных фотографий и изображений, запугивании, неуместных физических прикосновениях, выходящих за пределы установленных норм деловой этики, физическом нападении или в других подобных действиях, причиняющих эмоциональный и/или физический вред другому человеку;

рационально планировать и использовать рабочее время таким образом, чтобы исключить временные потери, связанные с непроизводственными факторами;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;

использовать офисную технику и средства связи только для служебных целей. При необходимости обсуждения срочных вопросов личного характера необходимо использовать личные мобильные телефоны, покидать рабочее место, чтобы не создавать неудобства коллегам.

9.3. Работникам запрещено:

нахождение на работе (на своем рабочем месте, на территории Центра или объектах, где работник должен выполнять трудовую или представительскую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

использование ненормативной лексики, физического воздействия, сексуального домогательства;

курение в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения.

10. Взаимоотношения Центра с работниками

10.1. Центр ценит своих работников – именно их деятельность является залогом его успеха, и ожидает от них профессиональных достижений.

Центр строит отношения с работниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств.

Центр заинтересован в формировании сплоченной и высокопрофессиональной команды, и в этих целях создает условия для удержания работников, повышения производительности их труда, обеспечивая необходимые условия для профессионального роста, повышения квалификации и организации обучения работников.

10.2. В Центре не допускаются:

фаворитизм;

любые формы принуждения;

унижение чести и достоинства других людей;

распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь

и достоинство работников и подрывающих их репутацию.

10.3. Центр ценит в своих работниках:

компетентность – высокий профессионализм, наличие знаний в смежных областях и умение строить отношения с коллегами;

инициативность – способность предлагать новые подходы и идеи, стремление к самосовершенствованию, способность и готовность самостоятельно работать над повышением квалификации, творческий подход к работе, активность и самостоятельность мышления, готовность и способность брать на себя ответственность;

личностные качества – честность, порядочность, искренность, доброжелательность в отношении с коллегами, высокую внутреннюю культуру и самодисциплину, понимание специфики работы в Центре и умение сохранить конфиденциальность информации;

лояльность к Центру – верность и преданность целям и ценностям Центра, достижение поставленных целей, содействие формированию духа сплоченной команды, готовность оказать поддержку и прийти на помощь.

10.4. Взаимная ответственность работников Центра:

добросовестное выполнение должностных обязанностей, несение личной ответственности за результаты своего труда и соблюдение трудовой дисциплины;

уважительное и корректное отношение друг к другу;

рациональный подход к использованию собственного рабочего времени и рабочего времени других работников Центра;

принятие конструктивной критики;

совершенствование своих профессиональных знаний и умений;

забота о репутации Центра;

соблюдение правил корпоративной этики, установленных Кодексом.

11. Взаимоотношения руководителей структурных подразделений и работников

11.1. Во взаимоотношениях руководителей структурных подразделений и подчиненных Центр поощряет принципы коллективного взаимодействия и открытости.

11.2. Руководители всех уровней берут на себя обязательства доводить до работников информацию о текущей ситуации в Центре, решениях органов управления Центра и задачах Центра, а также о внешних событиях, влияющих на деятельность Центра, за исключением информации, признаваемой конфиденциальной в соответствии с нормативными документами Центра, а также сведений, составляющих государственную тайну.

11.3. Руководитель структурного подразделения берет на себя обязательства максимально эффективно организовать рабочее время своих подчиненных и обеспечить выполнение работниками своих должностных обязанностей.

11.4. Руководитель структурного подразделения не вправе использовать рабочее время своих подчиненных для решения задач, не входящих в компетенцию работника и не имеющих отношения к деятельности Центра.

11.5. Работник берет на себя обязательства максимально эффективно использовать рабочее время, закрепленное в Правилах внутреннего трудового распорядка, для выполнения своих должностных обязанностей.

12. Взаимоотношения Центра с внешней средой

12.1. Центр открыто взаимодействует с внешней средой, ведет конструктивный диалог и внимательно относится к критике. Информация о текущей деятельности Центра и результатах его работы является публичной, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными документами Центра.

12.2. Выстраивая отношения с контрагентами, деловыми партнерами, Центр стремится к долгосрочным отношениям, основанным на взаимном доверии, уважении и взаимной выгоде. Вместе с тем, Центр предъявляет требования по качеству предоставляемых товаров и услуг, к надежности контрагентов и деловых партнеров, к соблюдению ими норм деловой этики и правил делового поведения, а также антикоррупционных требований.

12.3. Работники Центра, имеющие личные страницы в социальных сетях и блогах, а также принимающие участие в обсуждении в сети Интернет актуальных проблем и вопросов, касающихся деятельности Центра, осуществляют такую деятельность в соответствии с положениями настоящего Кодекса. В частности, осуществление работниками Центра такой деятельности не должно наносить вред репутации и интересам как Центра в целом, так и его отдельным работникам.

Центр не ограничивает право своих работников на использование социальных сетей. При этом определяет ряд правил поведения в социальных сетях, которых работникам следует придерживаться.

12.4. Работникам рекомендуется помнить:

все, что работник пишет и демонстрирует в социальных сетях, формирует образ Центра;

обозначение себя в качестве работника Центра создает впечатление о своей компетентности и о Центре в целом;

для безопасности Центра и личной безопасности работников важно соблюдать законодательство, регулирующее авторское право, и помнить, что такое законодательство запрещает изменять или распространять любую часть работы, защищенную авторским правом, без письменного разрешения автора.

12.5. Работникам Центра при использовании социальных сетей и блогов запрещается:

регистрировать аккаунты в социальных сетях от имени Центра или его структурных подразделений, за исключением случаев, когда такое

присутствие в социальных медиа входит в задачи и функции конкретного структурного подразделения Центра;

осуществлять переписку, содержащую информацию ограниченного доступа;

высказывать мнение порочащего и негативного характера, наносящее вред репутации и интересам Центра, его работникам;

использовать пренебрежительные или грубые высказывания, использовать ненормативную лексику в обсуждениях деятельности Центра;

делать заявления, которые могут быть восприняты как официальная позиция Центра;

передавать в СМИ информацию и внутренние документы Центра;

публичные высказывания, суждения или оценки, комментарии и переписка в сети Интернет или социальных сетях, в отношении деятельности структурных подразделений Центра, решений или действий руководства, за исключением случаев, если это относится к полномочиям или должностным обязанностям работников Центра.

12.6. При обнаружении в сети Интернет сообщений работников Центра, наносящих вред репутации и интересам Центра, к работнику могут быть применены меры, предусмотренные разделом 13 настоящего Кодекса.

13. Заключительные положения

13.1. Прием обращений о нарушениях положений Кодекса.

В случае выявления признаков нарушения норм и правил, описанных в Кодексе, каждый работник вправе обратиться к своему непосредственному руководителю и (или) в комиссию по противодействию коррупции Центра.

Все обращения рассматриваются с соблюдением прав и законных интересов работника.

13.2. Ответственность за несоблюдение Кодекса.

13.2.1. Ответственность за организацию работы по разъяснению работникам положений Кодекса, исполнению требований Кодекса возлагается на непосредственного руководителя структурного подразделения работника.

13.2.2. Директор Центра по собственной инициативе, по предложению комиссии по противодействию коррупции Центра, или по инициативе непосредственного руководителя структурного подразделения работника, допустившего нарушение Кодекса, принимает решение о применении соответствующих мер, а при наличии в действиях (бездействиях) работника признаков дисциплинарного проступка – мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.2.3. Лица, нарушившие требования Кодекса, могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности по инициативе руководства Центра, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.