**Муниципальное казенное учреждение**

**«Центр бюджетного учета» Мантуровского района Курской области**

Юридический адрес (местонахождение) Казенного учреждения:

307000,Курская область, Мантуровский район, село Мантурово, улица Ленина дом 13.( ИНН/КПП 4614008143/ 461401001, ОГРН 1224600005464)

 **ПРИКАЗ**

от 04 июля 2023 года № 61

Об утверждении Кодекса этики и

служебного поведения работников

муниципального казенного учреждения

«Центр бюджетного учета» Мантуровского

района Курской области

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждѐнных Министерством труда и социальной защиты 08.11.2013 года, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения «Центр бюджетного учета» Мантуровского района Курской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу со дня подписания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник учреждения |  | Р.В.Елагина |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН приказом МКУ «Центр бюджетного учета» Мантуровского района Курской областиот «04» июля 2023 года № 61 |

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

**РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГОУЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА» МАНТУРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения «Центр бюджетного учета» Мантуровского района Курской 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. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МКУ «Центр бюджетного учета» Мантуровского района (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

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

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

**2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

4. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник 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).

5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МКУ «Центр бюджетного учета» Мантуровского района.

Работники, 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 МКУ «Центр бюджетного учета» Мантуровского района;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Курской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу МКУ ««Центр бюджетного учета» Мантуровского района;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МКУ «Центр бюджетного учета» Мантуровского района и осуществлять выполнение работ, оказание услуг для граждан;

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

- соблюдать беспристрастность, исключающую 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, 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 МКУ «Центр бюджетного учета» Мантуровского района;

- 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 отношении деятельности МКУ «Центр бюджетного учета» Мантуровского района, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в МКУ «Центр бюджетного учета» Мантуровского района правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МКУ «Центр бюджетного учета» Мантуровского района, 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).

6. В целях противодействия коррупции работнику 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.

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МКУ «Центр бюджетного учета» Мантуровского района норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник 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.

8. Работник, 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.

Работник, 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 работников 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**

9. В служебном поведении работнику 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.

10. В служебном поведении работник 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 неправомерных, 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.

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

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

12. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МКУ «Центр бюджетного учета» Мантуровского района, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Рекомендательные модели поведения работников

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

 2. Работники строят отношения с коллегами на основе взаимного уважения и доверия. При общении с коллегами работники придерживаются правил делового этикета, указанных в приложении 1 к Кодексу.

 3. Работники (подчиненные) строят конструктивные отношения с руководителями, а руководители с подчиненными, основанные на уважении и доверии, с соблюдением норм и правил делового этикета, указанных в приложении 2 к Кодексу.

V. Заключительные положения

1. Кодекс будет развиваться с учетом текущих изменений внутри учреждения и вне его. Работники имеют право вносить предложения по изменению и дополнению Кодекса.

 2. Ответственность за соблюдение требований Кодекса возлагается на каждого работника.

 3. Контроль исполнения требований Кодекса возлагается на главного бухгалтера,заместителей главного бухгалтера и начальников отделов.

Приложение №1

к Кодексу этики и

служебного поведения

МКУ «Центр бюджетного учета»

Мантуровского района

**Отношения с коллегами**

Общение между работниками должно строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

 соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;

 содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, в каком отделе они работают;

 в отношениях с коллегами поддерживать климат доверия, проявлять конструктивность и заботу;

 не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;

 проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту коллег, ценить их рабочее время;

 уважать частную (личную) жизнь сотрудников, соблюдая суверенитет личности;

 воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики работника, проявлять тактичность при обоснованной критике;

 всегда извиняться за свое некорректное поведение;

 хвалить коллег за хорошо выполненную работу;

 в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности учреждения;

 в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением должностных обязанностей;

 не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;

обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;

 пресекать интриги, слухи, сплетни;

 не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.

Приложение №2

к Кодексу этики и

служебного поведения

МКУ «Центр бюджетного учета»

Мантуровского района

**Отношения между руководством и подчиненными**

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками необходимо для ежедневной эффективной работы учреждения и его развития.

 Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

 показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

 не критиковать подчиненных в присутствии других работников, делать это конфиденциально. Критика должна быть корректной и конструктивной;

 уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

 Работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

 всегда информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;

 информировать о выполнении своих должностных обязанностей, заданий и поручений руководства;

 при общении с руководителем соблюдать служебную субординацию;

 не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;

 входящий в помещение, в том числе руководитель, первым здоровается с присутствующими.

 Помимо этого, приветствуется соблюдение следующих корпоративных норм и правил поведения:

 поддержание позитивного имиджа учреждения;

 соблюдение принципа информационной открытости в работе;

 проявление лояльности к решениям, принимаемым руководством;

 активное участие в корпоративных мероприятиях.

Приложение №3

к Кодексу этики и

служебного поведения

МКУ «Центр бюджетного учета»

Мантуровского района

**Правила телефонного разговора**

В процессе телефонного общения работникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

недопустимо игнорирование телефонных звонков;

 телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной;

 отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;

 при собственном звонке ждать ответа в течение времени, по длительности не превышающего 4-х гудков;

 в начале разговора, в том числе при ответе на входящий звонок, представляться: наименование учреждения, должность, имя и фамилия и/или имя, отчество и фамилия;

 в начале разговора интересоваться, удобно ли сейчас разговаривать;

 оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, название учреждения, свое имя и фамилию, затем кратко излагать цель звонка;

 не застав на месте нужного человека, интересоваться, когда удобнее перезвонить или оставлять свое имя и номер телефона;

 при завершении телефонного разговора необходимо следовать правилу: кто первым начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить;

передавая значительный объем информации, необходимо пользоваться электронной почтой или факсом;

 при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;

 при обрыве связи перезванивать следует позвонившему;

 если звонивший набрал неправильный номер, необходимо вежливо попросить его перезвонить;

 по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом.