



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОЯРСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»  
(МКУ КИМЦ)

**ПРИКАЗ**

от 29.04.2020 г.

№ 49

**Об утверждении локальных актов**

В целях обеспечения соблюдения законности в деятельности МКУ КИМЦ, обеспечении прав и законных интересов работников,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии муниципального казённого учреждения «Красноярский информационно-методический центр» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).

2. Утвердить Кодекс профессиональной этики работников муниципального казённого учреждения «Красноярский информационно-методический центр» (приложение № 2).

3. Утвердить Политику муниципального казённого учреждения «Красноярский информационно-методический центр» в отношении обработки и защиты персональных данных (приложение № 3).

4. Специалисту по кадрам Т.Н. Дубовик разместить локальные акты на сайте МКУ КИМЦ, ознакомить с локальными актами, утвержденными настоящим приказом, сотрудников МКУ КИМЦ, находящихся в режиме самоизоляции и работающих в дистанционном режиме посредством электронной почты.

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Величко



Утверждаю:  
Директор МКУ КИМЦ

Е.В. Величко

## **Кодекс профессиональной этики работников муниципального казённого учреждения «Красноярский информационно-методический центр»**

### **I. Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики работников муниципального казённого учреждения «Красноярский информационно-методический центр» (далее – Кодекс) разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами РФ и Красноярского края.

1.2. Настоящий Кодекс содержит нормы профессиональной этики работников муниципального казённого учреждения «Красноярский информационно-методический центр» (далее – МКУ «КИМЦ»), которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности, независимо от занимаемой работниками должности.

### **II. Нормы профессиональной этики работников МКУ «КИМЦ»**

2.1. Поведение работников МКУ «КИМЦ» (далее – работники) всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

2.2. Работникам следует:

- быть доброжелательными, внимательными и предупредительными в отношениях с коллегами и посетителями;
- контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;
- обращаться одинаково корректно с коллегами и посетителями независимо от их служебного или социального положения;
- придерживаться делового стиля поведения, выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;
- проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;
- воздерживаться от критических замечаний в адрес руководства и коллег в присутствии посетителей;

2.3. Работникам МКУ «КИМЦ» следует воздерживаться от:

- употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;
- курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;
- жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, посетителями;
- участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;
- предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации государственного органа края, администрации города, должностным лицам.

2.4. При пользовании телефоном работнику рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с посетителями.

### **III. Общие правила общения при исполнении должностных обязанностей**

3.1. В общении с коллегами и посетителями работникам необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Работникам при общении с коллегами и посетителями рекомендуется:

- излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;
- выслушивать собеседника внимательно, не перебивая и проявляя доброжелательность и уважение к нему.

### **IV. Морально-психологический климат в коллективе**

4.1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе каждому работнику следует:

- своим поведением способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;
- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины и законности;
- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать директору об исполнении приказов и распоряжений;
- обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

4.2. Работники не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждения приказов, решений и действий директора, заместителей, руководителей структурных подразделений, осуществляемых в пределах их полномочий;
- распространения информации сомнительного характера;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

## **V. Правила поведения работников МКУ «КИМЦ», выполняющих функции руководителей**

5.1. Работник, выполняющий организационно-распорядительные функции по отношению к подчинённым (далее – руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

- относиться к подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчинённого;
- справедливо и рационально распределять должностные обязанности;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
- своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;
- поощрять подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчинённым и коллегам уважительно и только на «вы».

5.2. В случае, если подчинённый оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку в рамках своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством, локальными актами.

5.3. Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;
- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наущничества и доносительства в коллективе;
- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, nepoтизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

## **VI. Культура речи**

6.1. Работники обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

6.2. Работникам рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

6.3. В речи работников неприемлемо употребление:

- грубых шуток и злой иронии;
- неуместных слов и речевых оборотов;
- выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека, его расовой принадлежности;
- нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

## **VII. Внешний вид**

7.1. Работникам при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:

- поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;
- придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;
- соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

## **VIII. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест**

8.1. Работники должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

8.2. Работника не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.

8.3. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений работника рекомендуется проявлять чувство меры.

## **IX. Отношение к подаркам и иным знакам внимания**

9.1. Работникам не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее – подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.

9.2. Работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

## **XI. Ответственность за нарушение Кодекса**

10.1. За нарушение положений, установленных настоящим Кодексом, работники несут моральную ответственность перед обществом, коллективом МКУ «КИМЦ» и своей совестью.

10.2. Наряду с моральной ответственностью работник, допустивший нарушение положений, установленных настоящим Кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную или иную ответственность.

10.3. Нарушения служащим этических норм и правил поведения, установленных Кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов.

---