

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНОЕ ФОРМИРОВАНИЕ  
«ЮЖНО-РОССИЙСКАЯ ПРОТИВОФОНТАННАЯ ВОЕНИЗИРОВАННАЯ ЧАСТЬ»

**Кодекс**

этики и служебного поведения работников в федеральном государственном автономном учреждении «Аварийно-спасательное формирование «Южно-Российская противофонтанная военизированная часть»

Краснодар

2016 г.

## **Кодекс**

этики и служебного поведения работников в федеральном государственном автономном учреждении «Аварийно-спасательное формирование «Южно-Российская противофонтанная военизированная часть»

Кодекс этики и служебного поведения работников ФГАУ АСФ ЮРПФВЧ (далее Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативно- правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Кодекс разработан с целью создания корпоративной культуры в Учреждении, улучшения имиджа Учреждения, совершенствования его управлеченческой структуры.
- 1.2. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым работники укрепляют репутацию Учреждения, поддерживая его авторитет, и продолжают традиции предшествующих поколений работников.
- 1.3. Кодекс определяет принципы совместной жизнедеятельности работников, основанные на уважительном, вежливом и заботливом отношении друг к другу и к окружающим, на принципах сотрудничества и ответственности за функционирование Учреждения.
- 1.4. Учреждение обязано создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.
- 1.5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе, как отдельных работников, так и иных служб (филиалов, администрации) Учреждения. Изменения и дополнения утверждаются Комиссией по этике.
- 1.6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всем работникам Учреждения. Содержание Кодекса в обязательном порядке доводится до сведения всех работников Учреждения.
- 1.7. Нормами Кодекса руководствуются все работники Учреждения.
- 1.8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:
  - регулируют отношения между работниками Учреждения, между работниками филиалов и Администрацией Учреждения;
  - защищают человеческую ценность и достоинство;
  - поддерживают качество профессиональной деятельности работников и честь их профессии;

- создают культуру деятельности Учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

1.9. 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.

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

## 2. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

2.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) работника, которых он придерживается во время исполнения своих должностных обязанностей в Учреждении.

2.2. Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых работник сможет совершенствоваться, выработать новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.

## 3. ЦЕЛЬ КОДЕКСА

3.1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения работников.

3.2. Кодекс способствует тому, чтобы работник сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также созданию в Учреждении благоприятной обстановки.

## 4. ИСТОЧНИКИ И ПРИНЦИПЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЭТИКИ

4.1 Источниками норм рабочей этики являются нормы культуры, традиций отечественной промышленности, конституционные положения и законодательные акты Российской Федерации, а также Положения прав человека.

4.2 Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

## 5. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ

### 5.1. Личность работника.

5.1.1. Профессиональная этика работника требует призвания, преданности своей профессии и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

5.1.2. Работник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

5.1.3. Работнику необходимо постоянное развитие. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

### 5.2. Ответственность.

- 5.2.1. Работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.
- 5.2.2. Работник несет ответственность за исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за сохранность и целевое использование закрепленных за ним ресурсов.
- 5.3. Авторитет, честь, репутация.
- 5.3.1. Своим поведением работник поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь рабочего класса.
- 5.3.2. В общении с коллегами и во всех остальных случаях работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.
- 5.3.3. Авторитет работника основывается на компетентности, справедливости, такте.
- 5.3.4. Работник показывает свой положительный пример. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
- 5.3.5. Работник имеет право на неприкасаемость личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
- 5.3.6. Работник дорожит своей репутацией.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

### 6.1. Общение между работниками.

6.1.1. Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не приижает своих коллег в присутствии других лиц.

6.1.2. Работник как образец культурного человека всегда обязан приветствовать своего коллегу (здравствуйте), проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

6.1.3. Работники избегают необоснованных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же работники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобрать данную ситуацию. Комиссия принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя.

6.1.4. Работники стараются избегать конкуренции, основанной не на достижениях в профессиональной сфере, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Работников объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

6.1.5. Преследование работника за критику строго запрещено. Критические замечания высказываются работниками лично друг другу. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать

подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Недопустимо распространение сплетен.

6.1.6. Работники Учреждения не имеют права обсуждать внутренние проблемы и конфликтные ситуации ФГАУ «АСФ «ЮРПФВЧ» за пределами Учреждения, в том числе и в социальных сетях Интернет.

6.1.7. Приветствуются положительные отзывы, комментарии работников о деятельности коллег, Учреждения за его пределами, в выступлениях, заседаниях.

6.1.8. Работники не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

## 7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕСУРСОВ

7.1. Работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы Учреждения. Они не имеют права использовать имущество ФГАУ «АСФ «ЮРПФВЧ» (помещение, мебель, телефон, телефон, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

## 8. ЛИЧНЫЕ ИНТЕРЕСЫ И САМООТВОД

8.1. Работники объективны и бескорыстны. Служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семей, родственников и друзей.

8.2. Если работник является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

8.3. Работник не может представлять свое Учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счеты, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить начальнику Учреждения и лицам, рассматривающим данное дело.

## 9. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОД НА БОЛЕЕ ВЫСОКУЮ ДОЛЖНОСТЬ

9.1. Начальник Учреждения должен сохранять беспристрастность при подборе на работу нового сотрудника или повышении сотрудника в должности.

## 10. КОМИССИЯ ПО ЭТИКЕ

10.1. Кандидаты на должность председателя Комиссии по этике выдвигаются членами коллектива или путем самовыдвижения.

10.2. Председателя Комиссии по этике выбирают большинством голосов путем открытого голосования.

10.3. Срок полномочия председателя - один год с правом выдвижения через три года.

10.4. Председатель после своего избрания на этом же педсовете имеет право изъявить желание и рекомендовать к себе в Комиссию четырех человек, но они также избираются путем открытого голосования.

10.5. Члены Комиссии также избираются сроком на один год с правом выдвижения через три года.

10.6. Комиссия по этике принимает заявления от работников только в письменной форме.

10.7. Комиссия по этике по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

10.8. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.

10.9. Председатель Комиссии подчиняется начальнику Учреждения, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.

10.10. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы работника, не собирая для этого весь состав Комиссии.

10.11. Председатель имеет права обратиться за помощью к начальнику Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

10.12. Председатель и члены Комиссии по этике не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

10.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

10.14. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Начальник Учреждения лишь правдиво информируются по их запросу.

10.15. Пожаловаться на Комиссию можно только в письменной форме, поданной на имя начальника Учреждения. В данном случае председатель Комиссии должен будет также в письменной форме опровергнуть данное заявление-жалобу, либо его прокомментировать, либо принять во внимание.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. При приеме на работу в ФГАУ «АСФ «ЮРПФВЧ» начальник Учреждения обязан оговорить, что работник должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе Кодекса и ознакомить работника с его содержанием.

11.2. Нарушение положений Кодекса рассматривается штабом Учреждения, а при необходимости – более высокой профессиональной организацией.