



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СЛУЖБА ЗАКАЗЧИКА АДМИНИСТРАЦИИ
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА"

П Р И К А З

21.09.2020 г.

№ 316-ОД

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников СПбГБУ
"Служба заказчика администрации Василеостровского района" в новой редакции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие 01.10.2020 года Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга» (Приложение №1).
2. Приказ довести до всех сотрудников учреждения.
3. Всем сотрудникам ознакомиться под роспись и соблюдать в своей деятельности настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Суханов

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Санкт - Петербургского государственного
бюджетного учреждения
«Служба заказчика администрации
Василеостровского района»

А.В. Суханов

« 21 » сентября 2020

**Кодекс этики и служебного поведения работников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба
заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга»**

1. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга» (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 отношении 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

2.1. 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 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).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга».

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что призвание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга»;

- соблюдать Конституцию российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга»;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению, «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга», а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;

- 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 беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правил 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 Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга»;

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 Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга», 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 проявлениями 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).

2.4. 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 и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении долж-

ностных 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.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Руководитель Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работники

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свобода являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. 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.

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

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

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга», соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению.

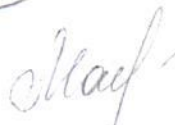
4.2. Соблюдение работниками положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Заместитель директора
















А.М. Сапронов

Начальник планово-договорного отдела



О.В. Мартенс

Лист ознакомления с Кодексом этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика административной и хозяйственной деятельности Санкт-Петербургского района Василеостровского района»

N п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления	Подпись
1	Ширшова Елена Викторовна	21.09.2020	
2	Ширшова Анна Владимировна	21.09.2020	
3	Васильева Елена Евгеньевна	21.09.2020	
4	Кименкова Татьяна Александровна	21.09.2020	
5	Коробитина Елена Александровна	21.09.2020	
6	Мельник Александр Александрович	21.09.2020	
7	Мельник Александр Александрович	21.09.2020	
8	Коробитина Елена Александровна	21.09.2020	
9	Ширшова Анна Владимировна	21.09.2020	
10	Ширшова Наталья Александровна	21.09.2020	
11	Виноградова Елена Александровна	21.09.2020	
12	Тертишова Елена Александровна	21.09.2020	
13	Ширшова Анна Владимировна	21.09.2020	
14	Кименкова Татьяна Александровна	21.09.2020	