

**Кодекс этики и поведения  
работников КГБОУ ДПО «Красноярский краевой центр профориентации  
и развития квалификаций»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Кодекс этики и поведения работников КГБОУ ДПО «Красноярский краевой центр профориентации и развития квалификаций» представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения.

2. Работникам учреждения следует соблюдать положения кодекса; каждый гражданин вправе ожидать от работника учреждения такого поведения в отношениях с гражданином, которое соответствует положениям кодекса.

3. Данный кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения работников учреждения для признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, поддержания доверия граждан к государственным органам и органам местного самоуправления.

4. Работник учреждения принимает на себя обязательства применять для достижения результатов деятельности законные и нравственные средства, что обусловит моральное право работника учреждения на общественное доверие, уважение, признание и поддержку граждан.

5. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных кодексом, является нравственным долгом каждого работника учреждения независимо от занимаемой должности.

6. Соблюдение работниками учреждения положений кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности работников, их поведения.

**Статья 2. основополагающие принципы**

- **клиентоцентричность** - создание комфортной для взаимодействия среды, учитывая потребности клиента и определяя его запросы. Высокая вовлеченность специалистов в индивидуальную ситуацию клиента;

- **профессионализм** - глубокое овладение профессиональными навыками, ответственное и добросовестное отношение к обязанностям, своевременное выполнение поставленных задач и постоянное совершенствование профессионального уровня, желание знать и уметь больше, чтобы делать быстрее и лучше, обучение у своих коллег (в т.ч. с других территорий), обмен опытом и знаниями;

- **командность** - открытый и честный обмен информацией, совместное достижение поставленных целей и выработка оптимальных решений, умение работать в команде, готовность помочь и оказать поддержку;

- **технологичность и инновационность** - освоение новых (передовых) технологий, совершенствование процессов, внедрение эффективных и современных методов работы;

- **проактивность и инициативность** - умение видеть конечный результат, предсказывать, что может произойти при его реализации, и принимать превентивные меры до получения соответствующих указаний или до появления острой необходимости, осуществление самостоятельного поиска возможностей для улучшения работы, открытость ко всему новому;

- **гибкость и мобильность** - изменение поведения согласно трансформирующимся условиям профессиональной деятельности для сохранения эффективности работы, использование разнообразных подходов, идей и инструментов к решению поставленных задач, возникших проблем, устранение излишней бюрократии;

- **ответственность и исполнительность** - честное и открытое оценивание фактических результатов своих действий, стремление доводить начатое до конца, не уклонение, готовность исполнять обязательства по принятым решениям, договоренностям, поставленным задачам в установленный срок;
- **результативность** - целенаправленное и последовательное выполнение работы: умение видеть достигаемую цель, всегда помнить какой результат получит клиент, приступая к любой задаче, доведение всех решений до конца, делать все возможное, чтобы клиент как можно скорее решил стоящие перед ним задачи, стал успешнее и увереннее в завтрашнем дне.

### **Статья 3. Общие правила поведения работника учреждения**

1. Поведение работника учреждения всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

2. Работнику учреждения следует:

- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам государственной власти, государственным органам власти края и органам местного самоуправления;
- 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 гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;
- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и 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 личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство работника учреждения либо поставить под сомнение его объективность и независимость;
- воздерживаться от критических замечаний в адрес работников учреждения в присутствии граждан, если критические высказывания не связаны с выполнением должностных обязанностей;

3. Работникам учреждения 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, гражданами;
- 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, органа местного самоуправления, работникам учреждения.

4. При пользовании телефоном работникам учреждения 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.

### **Статья 4. Общие правила общения с гражданами при исполнении должностных обязанностей**

1. В общении с гражданами работникам учреждения необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства своего

доброе имени.

2. Работникам учреждения при общении с гражданином рекомендуется:

- излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;
- выслушивать вопросы гражданина внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.

3. В общении с гражданами со стороны работника учреждения не рекомендуется допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, в том числе по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;
- высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение;
- заставлять гражданина, пришедшего на приём, необоснованно долго ожидать приёма.

### **Статья 5. Морально-психологический климат в коллективе**

1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе работникам учреждения следует:

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

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

- обсуждения приказов, решений и действий руководителей, 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.

### **Статья 6. Правила поведения работников учреждения, выполняющих функции руководителей**

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

- относиться к подчиненному 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».

2. В случае, если подчинённый оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

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

**Статья 7. Правила поведения при осуществлении деятельности, связанной с выполнением контрольных и (или) надзорных функций**

1. При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением контрольных и (или) надзорных функций, работники учреждения должны стремиться:

- проявлять требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью, уважением достоинства представителей проверяемых организаций;
- объективно оценивать деятельность проверяемых организаций, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;
- не давать поводов для подозрений или упрёков в отношениях с представителями проверяемых организаций;
- воздерживаться от застолий, принятия недопустимых знаков внимания, подарков, подношений и вознаграждений.

2. При направлении на проверку в организацию работник учреждения, ранее работавший в подлежащей проверке организации, обязан заранее уведомить об этом непосредственного руководителя.

3. Работнику учреждения следует избегать отношений, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

**Статья 8. Культура речи**

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

2. Работникам учреждения рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

3. В речи работников учреждения неприемлемо употребление:

- грубых шуток и злой иронии;
- неуместных слов и речевых оборотов;
- высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;
- выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

**Статья 9. Внешний вид и форма одежды**

1. Работникам учреждения 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.

2. Работникам учреждения, для которых установлено ношение форменной одежды, следует носить форменную одежду в соответствии с установленными требованиями, чистой, хорошо подогнанной и отглаженной.

**Статья 10. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест**

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

2. Работникам учреждения 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.

Работникам учреждения не рекомендуется использовать канцелярские принадлежности с логотипами коммерческих организаций.

3. Работникам учреждения не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:

- предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;
- подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;
- посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.

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

#### **Статья 11. Отношение к подаркам и иным знакам внимания**

1. Работникам учреждения 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.

2. Работник учреждения 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.

3. Работнику учреждения не следует:

- провоцировать вручение ему подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми должностное лицо или служащий имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- передавать подарки другим работникам учреждения, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

#### **Статья 12. Ответственность за нарушение кодекса**

1. За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, работники учреждения несут моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.

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

3. Нарушения работником учреждения этических норм и правил поведения, установленных кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.