СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

_____ А.П. Протопопова

"09" 10 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ КИМЦ

_____ И.Ю. Лебедева

"09" 10. 2026г.

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения «Красноярский информационно-методический центр»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников муниципального казенного учреждения «Красноярский информационно-методический центр» (далее – МКУ КИМЦ) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МКУ КИМЦ независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МКУ КИМЦ, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

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

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов, а также содействие укреплению деловой репутации МКУ КИМЦ, доверия граждан к ее деятельности.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками МКУ КИМЦ своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования деловой морали и самоконтроля работников.

1.8. Знание и соблюдение работниками МКУ КИМЦ положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Основные принципы служебного поведения работников МКУ КИМЦ являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с их работой в МКУ КИМЦ и включают:

- законность;
- профессионализм;
- справедливость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информационную открытость;

- сотрудничество;

- доброжелательность.

2.2. Работники МКУ КИМЦ, сознавая ответственность перед обществом и гражданами, обязаны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МКУ КИМЦ;

2) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МКУ КИМЦ;

3) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

5) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

6) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с работой в МКУ КИМЦ;

7) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

8) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

9) проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами, другими гражданами и должностными лицами;

10) 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;

11) решать конкретные задачи гражданина, использовать простой и удобный путь к решению задачи, учитывая особенности каждого гражданина;

12) принимать решения, опираясь на достоверные знания, соблюдать последовательность в принятии решений и действий;

13) гарантировать защиту конфиденциальной информации, персональных данных, ставших известными работнику при исполнении им должностных обязанностей;

14) 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 деловой репутации МКУ КИМЦ;

15) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

16) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других работников, организаций, должностных лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

17) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МКУ КИМЦ, ее руководителя, если это не входит в должностные обязанности работников;

2.3. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.4. Работники могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МКУ КИМЦ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и

конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2.6. Работники обязаны соблюдать субординацию и правила делового общения. Не допускается поведение, выходящее за пределы должностных обязанностей, в том числе фактическое исполнение функций руководителя со стороны подчиненного. В общении с руководителем недопустим категоричный тон и иные проявления неуважения.

Взаимодействие руководителя и подчиненного должно строиться на принципах взаимного уважения и доверия, соблюдения субординации и профессиональной этики. Работник вправе выражать профессиональное мнение по вопросам служебной деятельности. Важно, чтобы мнение (позиция) излагалось уважительно, аргументированно и в корректной форме, исключая грубость или бестактность.

2.7. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МКУ КИМЦ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.8. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:

1) обязаны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения других работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;

2) должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

3) несут ответственность за действия или бездействие подчиненных им работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если им было известно о фактах нарушения, и они не приняли меры по недопущению таких действий или бездействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. 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;
- не допускать распространения непроверенной информации, способной нанести ущерб деловой репутации коллег;
- 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».

2.15. 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.

2.16. Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;
- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;

- поощрять атмосферу круговой поруки, а также создавать условия для распространения непроверенной или заведомо искаженной информации в коллективе

- допускать проявления фаворитизма, непотизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. 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.

3.2. Не передавать другим сотрудникам информацию, если она не имеет отношения к исполнению трудовой функции сотрудников, и стала известна случайно, при выполнении должностных обязанностей других сотрудников. Если сотрудник считает нужным сообщить о данной информации, то сделать это своему непосредственному руководителю, либо заместителю директора, в компетенции которого находится данная информация, либо директору.

3.3. При пользовании телефоном работнику рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания.

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

3.5. Работники должны быть:

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

Грамотно говорить. Работники должны использовать в устной и письменной речи, лексику соответствующую нормам современного русского литературного языка и официально-деловому стилю. Это обеспечивает четкость и однозначность изложения информации.

Пунктуальность. Ценить свое и чужое время в любой ситуации. Работник обязан соблюдать установленные сроки исполнения поручений, своевременно реагировать на срочные запросы и сообщения, а также являться на встречи в назначенное время.

Деликатность. При общении Работник должен внимательно выслушивать собеседника, не перебивая, и проявляя уважительное отношение к его позиции.

Дистанция. Необходимо соблюдать деловую дистанцию в общении.

Тактичность и самообладание. При общении Работник должен проявлять тактичность, не ставить собеседника в неловкое положение и избегать тем, провоцирующих негативные эмоции. Необходимо сохранять самообладание и не проявлять агрессию, независимо от поведения собеседника.

Быть спокойным, доброжелательным. Вне зависимости от темы беседы, следует проявлять терпение.

В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе каждому сотруднику 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. Внешний вид и деловой стиль

4.1. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к МКУ КИМЦ, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. Работники обязаны носить специальную одежду и обувь в случае, если это предусмотрено действующим законодательством и Перечнем профессий и должностей работников МКУ КИМЦ.

4.3. Работнику при исполнении трудовых обязанностей не использовать:

- одежду и обувь пляжного, вечернего, спортивного стиля (в том числе легинсы, шорты, пижамы);
- одежду и аксессуары с изображениями, надписями или элементами, носящими провокационный, оскорбительный, экстремистский характер либо демонстрирующими принадлежность к политическим, религиозным или иным общественным объединениям;
- одежду, открывающую значительную часть тела (открытые плечи, спина, живот, глубокое декольте, юбки и шорты выше середины бедра);
- прозрачные и полупрозрачные вещи;
- потертые, с присутствием дырок, неравномерно окрашенные джинсы;
- брюки с низкой посадкой;
- загрязненную, помятую, имеющую заметные дефекты одежду;
- вещи с чрезмерной декоративной отделкой (обильное использование блесток, стразов, пайеток, неоновых оттенков);
- в межсезонье и зимний период предметы летнего гардероба.

Работнику рекомендуется соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

5. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

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

5.2. Работникам 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.

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

6. Культура речи

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

6.2. Сотрудникам 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 принадлежностью;
- нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

Деловая этика в электронной переписке

При написании электронного письма нужно придерживаться следующих правил:

6.4. Укажите тему - это привлечёт внимание, она должна отражать суть письма.

6.5. Начните с приветствия - это обязательно.

6.6. Не делайте тело письма длинным - иначе не вся информация дойдёт до адресата.

6.7. Поставьте подпись - если вы представляете компанию, то она должна содержать название фирмы, вашу должность, контакты.

6.8. Если пишите новое письмо, не используйте функцию «Ответить» или «Переслать» предыдущего входящего письма.

7. Правила поведения работника в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Работник, размещающий в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любые упоминания об МКУ КИМЦ, несет личную ответственность за причиненный опубликованием такой информации вред.

7.2. Работникам следует ответственно подходить к размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации. Следует воздерживаться от публичных высказываний, способных нанести ущерб деловой репутации МКУ КИМЦ.

7.3. Не допускается опубликование в информационно-телекоммуникационной сети Интернет изображений, комментариев, иных высказываний о деятельности МКУ КИМЦ, ее должностных лиц, не соответствующих / искажающих действительность.

7.4. При создании в информационно-телекоммуникационной сети Интернет собственных сайтов, страниц в социальных сетях работник обязан указывать, что вся размещаемая информация является личным мнением.

8. В служебном поведении работнику запрещается:

8.1. Любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

8.2. Грубость, проявление пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, проявления негативных эмоций;

8.3. Угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

8.4. Курения табака, потребления никотинсодержащей продукции или использования кальянов на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях. Употребление алкоголя/наркотических/психоактивных веществ.

8.5. Жевание жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, посетителями.

8.6. В рабочее время слушать в наушниках музыку и т.п. информацию, не относящуюся к вопросам выполнения должностных обязанностей.

8.7. Работники не вправе допускать действия, способные нанести ущерб морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- публично обсуждать и критиковать приказы, решения и действия директора, заместителей, руководителей структурных подразделений, осуществляемых в пределах их полномочий;
- распространять недостоверную или непроверенную информацию;
- проявлять предвзятость и необъективность в отношении коллег;
- требовать к себе особого отношения и незаслуженных привилегий;

- допускать поведение, направленное на создание ложного впечатления о себе либо на манипулирование мнением окружающих.

9. 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.

10. Ответственность за нарушение положений Кодекса

10.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению этических норм, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

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