

«УТВЕРЖДАЮ»

ГАУ РС (Я) «Детское издательство  
«Кэскил» имени Н.Е. Мординова-Амма  
Аччыгыяа»

Приказ от 24.10.2023 г. N  
04/1-03

Директор (О.И. Семёнова)



## КОДЕКС

этики и служебного поведения сотрудников  
ГАУ РС (Я) «Детское издательство «Кэскил»  
имени Н.Е. Мординова-Амма Аччыгыяа»

### 1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников (далее – Кодекс) государственного автономного учреждения Республики Саха (Якутия) «Детское издательство «Кэскил» имени Н.Е. Мординова-Амма Аччыгыяа» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1.2. Кодекс представляет собой свод основных принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники организации.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, в целях повышения доверия общества к государственным учреждениям, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками своих должностных обязанностей, исключения злоупотреблений правом.

1.4. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе служебной деятельности.

1.5. Соблюдение положений настоящего Кодекса является предметом внутреннего служебного контроля.

### 2. Основные принципы профессиональной служебной этики сотрудников организации

2.1. Деятельность организации, а также его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- открытость;
- справедливость;
- атмосфера доверия и взаимного уважения.

### 3. Основные правила служебного поведения сотрудников организации

3.1. Сотрудники при осуществлении служебной деятельности должны соблюдать следующие правила служебного поведения:

3.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

3.1.2. Исполнять обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

3.1.3. Осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом Учреждения;

3.1.4. Принимать решения и осуществлять действия в пределах установленной законами Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и подзаконными нормативными правовыми актами компетенции;

3.1.5. Не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

3.1.6. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

3.1.8. Уведомлять Директора обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.9. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

3.1.10. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; соблюдать принцип субординации при общении с директором.

3.1.11. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, с коллегами по работе.

3.1.12. 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;

3.1.13. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

3.1.14. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникающих случаев конфликта интересов;

3.1.15. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

3.1.16. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, директора, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;

3.1.17. Не стремиться к получению доступа к служебной информации, не относящейся к его компетенции;

3.1.18. Соблюдать установленный в Учреждении распорядок работы;

3.1.19. 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.

3.1.20. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.2 Сотрудник организации не имеет права:

3.2.1. Злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

3.2.2. Во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;

3.2.3. Во время исполнения должностных обязанностей допускать личную заинтересованность;

3.2.4. Использовать должностное положение вопреки законным интересам Учреждения в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3.3. Во время исполнения должностных обязанностей сотрудник Учреждения должен воздерживаться от:

3.3.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.3.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.3.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.4. Во время исполнения своих должностных обязанностей сотрудник Учреждения должен 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.

3.5. Сотрудники Учреждения обязаны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.6. Внешний вид сотрудника Учреждения во время исполнения должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.7. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, также призваны:

3.7.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

3.7.2. принимать меры по предупреждению коррупции;

3.7.3. не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

#### **4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Нарушение сотрудником Учреждения положений Кодекса влечет применение к сотруднику организации мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством (уголовная, административная, гражданско-правовая и дисциплинарная ответственность).