

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный исследовательский центр информационных и
вычислительных технологий»
(ФИЦ ИВТ)



УТВЕРЖДЕН
приказом ФИЦ ИВТ
от 20.06.2023 № 16

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ФИЦ ИВТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ФИЦ ИВТ (далее – Кодекс) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 272-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан 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 Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр информационных и вычислительных технологий» (далее – ФИЦ ИВТ, Центр) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. 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.

1.4. Кодекс служит основой для формирования уважительного отношения в коллективе, а также способствует повышению нравственности и самоконтролю работников, эффективности выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.5. Гражданин Российской Федерации либо иностранный гражданин, поступающий на работу в Центр, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

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

1.7. Настоящий Кодекс подлежит опубликованию на официальном сайте Центра.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник Центра обязаны руководствоваться принципом добросовестности и обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности надлежащим образом и профессионально;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и внутренних локальных актов Центра, включая ограничения и запреты;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать установленные в Центра правила предоставления служебной информации;
- 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;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся 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 ФИЦ ИВТ. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством призваны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Новосибирской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами;
- 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 своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или репутации Центра;
- 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 Учреждения, если это не входит в обязанности работника;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ФИЦ ИВТ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционного 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).

2.3. 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, не допускать при исполнении должностных 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.

2.4. 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.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:

- принимает меры по предотвращению и урегулированию в коллективе конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно опасного поведения;
- не допускает случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;
- при определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения работы руководствуется принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;
- не допускает по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;
- оказывает поддержку и помощь молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

2.5. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

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. 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, использования нецензурной лексики, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- обсуждения недостатков и личной жизни своих коллег.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. В процессе телефонного общения должны соблюдаться следующие правила:

- на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свое имя;
- при звонке в другие организации необходимо назвать свою фамилию и имя, должность, озвучить название Центра;
- заканчивать разговор, как правило, должен позвонивший.

3.5. В процессе служебной переписки по электронной почте должны соблюдаться следующие правила:

- на входящие письма, содержащие вопросы или запросы информации, следует отвечать в день получения; если ответ на запрос еще не готов, то следует отправить письмо с подтверждением получения и ориентировочным сроком ожидания ответа на запрос;
- работники Центра должны проверять служебную почту (указанную в отделе кадров Центра для контакта) не менее одного раза в рабочий день;
- при написании письма в начале необходимо использовать вежливую форму обращения к получателю (получателям);
- в конце письма должны быть указаны фамилия, имя (полностью), должность, место работы (ФИЦ ИВТ).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Если у работника Центра возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, а также к должностному лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики.

4.2. Руководители всех уровней не имеют права скрывать от вышестоящего руководства факты ненадлежащего исполнения их подчиненными – работниками Центра трудовых обязанностей.

4.3. Руководители всех уровней не должны допускать преследование работников Центра за уведомление или информирование соответствующего руководителя. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника Центра, независимо от его должности.

4.4. На работника Центра не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление информации о нарушении Кодекса, за критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Несоблюдение работником положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, при наложении дисциплинарных взысканий, при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также может привести к дисциплинарным санкциям вплоть до увольнения – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами

5.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения мер юридической ответственности.