

УТВЕРЖДАЮ

Редактор ГАУП СО «Редакция газеты
«Известия-Тур»
И.П. Гицарева

Приказ № 43 от 24 июня 2016 г.

КОДЕКС

**этики и служебного поведения работников
ГАУП СО «Редакция газеты «Известия – Тур»**

г.Туинск

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУП СО «Редакция газеты «Известия – Тур» (далее – Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГАУП СО «Редакция газеты «Известия – Тур» (далее – Редакция), независимо от занимаемой ими должности.

Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в Редакцию, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников Редакции для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Редакции, формирование непримого отношения к коррупции.

Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в Редакции, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Редакции.

Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками Редакции своих должностных обязанностей.

Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критерии оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

Каждый работник Редакции должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Редакции поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

За нарушение положений Кодекса руководитель и работник Редакции несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники Редакции – лица, состоящие с Редакцией в трудовых отношениях;

личная заинтересованность – возможность получения работником Редакции в связи с исполнением должностях обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Редакции в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Редакции, клиентов организации, деловых партнеров;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Редакции влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностях обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Редакции, с одной стороны, и правами и законными интересами Редакции, клиентов Редакции, деловых партнеров Редакции, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Редакции, клиентов Редакции, деловых партнеров Редакции;

клиент Редакции – юридическое или физическое лицо, которому Редакцией оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым Редакция взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников организации

Деятельность Редакции, работников Редакции основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1 **законность:** Редакции, работники Редакции осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

3.2 **приоритет прав и законных интересов Редакции, её клиентов, деловых партнеров:** работники Редакции исходят из того, что права и законные интересы Редакции, её клиентов, деловых

партнеров ставятся выше личной заинтересованности работников Редакции;

3.3 професионализм: Редакция принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники Редакции стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.4 независимость: работники Редакции в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов и деловых партнеров Редакции;

3.5 добросовестность: работники Редакции обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам и деловым партнерам Редакции.

Редакция обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.6 информационная открытость: Редакция осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7 объективность и справедливое отношение: Редакция обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем своим клиентам и деловым партнерам.

4. Основные правила служебного поведения работников Редакции.

Работники Редакции обязаны:

4.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Редакции;

4.2 исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Редакции;

4.3 осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Редакции;

4.4 соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

4.6 постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.7 соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять

корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

4.8 проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.9 защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.10 соблюдать права клиентов Редакции, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

4.11 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Редакции, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Редакции, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

4.12 не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

4.13 соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров Редакции;

4.14 уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Редакции, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

4.15 нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.16 работники Редакции призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.17 внешний вид работника Редакции при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам и деловым партнерам Редакции, соответствовать общепринятым деловому стилю. Критериями делового стиля являются официальность,держанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник Редакции, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и регулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и сираведливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

Работник Редакции при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Редакции обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Работнику Редакции в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Редакции в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Редакции и передаются работником по акту в Редакцию в порядке, предусмотренном нормативным актом организации.

6. Обращение со служебной информацией

Работник Редакции обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник Редакции вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и

требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.