

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

М.М.Егоров

«13» Июле 2012 г.№ 7 от 13.07.12г

КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ФОНДА РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс поведения сотрудников Фонда регионального развития Республики Бурятия (далее Фонда) устанавливает общие правила поведения и принципы профессиональной этики, которыми должны руководствоваться сотрудники Фонда при исполнении ими своих профессиональных обязанностей.

2. Сфера действия и цели настоящего Кодекса

2.1. Сотрудник Фонда обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

Каждый сотрудник Фонда должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

2.2. Целью настоящего Кодекса является обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения сотрудникам Фонда должностных обязанностей, исключение злоупотреблений, установление этических норм и правил поведения сотрудников Фонда, а также содействие укреплению авторитета сотрудников Фонда, обеспечение единых норм поведения Фонда.

2.3. Кодекс определяет:

общие принципы профессиональной этики, которые должны соблюдать сотрудники Фонда независимо от замещаемой должности;

правила служебного поведения сотрудников Фонда при осуществлении профессиональной деятельности.

2.4. Сотрудник Фонда обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом.

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

3. Принципы профессиональной этики сотрудников Фонда

В целях настоящего Кодекса под принципами профессиональной этики сотрудников Фонда понимаются основные начала, сложившиеся в системе норм поведения и обычаев служебного общения, не основанные на законодательстве и формирующие позитивные ожидания в отношении поведения участников служебных отношений.

Сотрудники Фонда в своей служебной деятельности руководствуются следующими принципами профессиональной этики:

признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина;

законности;

уважения чести и достоинства личности;

лояльности;

политической нейтральности;
активной профессиональной позиции;
готовности к саморазвитию;
соблюдения принятых в обществе моральных, культурных, политических и иных ценностей.

3.1. Принцип признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

Сотрудник Фонда исходит из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности.

3.2. Принцип законности.

Принцип законности требует от сотрудников Фонда строгого соблюдения и исполнения правовых норм.

Сотрудник Фонда действует по основаниям и в пределах установленной законами и подзаконными нормативными правовыми актами компетенции.

Случаи возникновения у сотрудника Фонда личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются в целях недопущения причинения вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Республики Бурятия или Российской Федерации.

Каждый сотрудник Фонда в соответствии с законами и подзаконными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции принимает меры по предупреждению коррупции.

3.3. Принцип уважения чести и достоинства личности.

Не допускается осуществление действий и принятие решений, а также обращение, которые порочат честь либо унижают достоинство человека. Сотрудник Фонда не допускает дискриминации одних лиц путем необоснованного предоставления другим благ и привилегий.

3.4. Принцип лояльности.

Сотрудник Фонда обязан соблюдать принцип лояльности - осознанно, добровольно соблюдать служебный распорядок; уважать и корректно относиться ко всем государственным и общественным институтам; поддерживать имидж Фонда, постоянно содействовать укреплению его авторитета.

Кроме того сотрудник Фонда обязан соблюдать терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, проявлять содействие межнациональному и межконфессиональному согласию, уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Фонда.

Принцип лояльности распространяется на отношения:

- ко всем органам власти;
- ко всем органам местного самоуправления;
- ко всем государственным институтам;
- к законодательно утвержденным общественным институтам, партиям;
- к гражданским и муниципальным служащим;
- к коммерческим и некоммерческим организациям;
- ко всем гражданам.

3.5. Принцип политической нейтральности.

Сотрудник Фонда осуществляет свою профессиональную деятельность, соблюдая нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений, иных организаций.

Сотрудник Фонда обязан соблюдать в своем поведении политическую нейтральность - не высказывать публично в прямом или косвенном виде свои политические симпатии и антипатии.

3.6. Принцип активной профессиональной позиции.

Принцип активной профессиональной позиции означает стремление сотрудника Фонда проявлять инициативу при решении поставленных задач; готовность прилагать усилия для получения наилучшего возможного результата.

3.7. Принцип готовности к саморазвитию.

Сотрудник Фонда должен проявлять постоянное стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор, приобретать знания и опыт.

3.8. Принцип соблюдения принятых в обществе моральных, культурных, политических и иных ценностей.

Сотрудник Фонда должен в своей профессиональной деятельности, а также вне профессиональной деятельности исходить из сложившихся в обществе моральных, культурных, политических и иных ценностей, формирующих позитивные ожидания в отношении поведения гражданских служащих.

4. Правила профессионального поведения сотрудника Фонда

4.1. Сотрудник Фонда при осуществлении профессиональной деятельности должен соблюдать следующие правила поведения:

- выполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне свои должностные обязанности;
- соблюдать принятые в обществе моральные, культурные, политические и иные ценности;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- соблюдать установленный в Фонде распорядок работы;
- своевременно и эффективно решать задачи, связанные с исполнением должностных обязанностей;
- принимать исчерпывающие меры для выполнения обязанностей;
- не перекладывать решение подведомственных сотруднику Фонда вопросов на других;
- при выполнении поручений руководителей о рассмотрении обращений граждан, организаций, выполнении иных поручений не допускать формального и поверхностного подхода;
- проявлять инициативу и самостоятельность, высокую организованность, требовательность и принципиальность при исполнении должностных обязанностей, аргументировано отстаивать собственную точку зрения;
- проявлять постоянное стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор, приобретать знания и опыт;
- принимать решения и осуществлять действия в пределах установленной законами Российской Федерации, законами Республики Бурятия и подзаконными нормативными правовыми актами компетенции;
- не использовать свое положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, гражданских служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- уважать честь и достоинство любого человека, проявлять корректность, внимательность и доброжелательность в общении с гражданами, представителями организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- обеспечить конфиденциальность ставшей известной сотруднику Фонда в связи с исполнением должностных обязанностей информации, затрагивающей частную жизнь, честь и достоинство гражданина;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении сотрудником Фонда должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Фонда;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Фонда, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;
- соблюдать регламент рабочего дня и корпоративных стандартов.

4.2 Регламент рабочего дня предусматривает следующие положения:

- Продолжительность рабочей недели, а также продолжительность и время рабочего дня и обеденных перерывов определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Обсуждение с коллегами личных вопросов, решение личных проблем, а также личные разговоры по телефону в рабочее время расцениваются как нерегламентированные перерывы.
- При возникновении нерегламентированных перерывов сотрудник должен свести к минимуму потери рабочего времени, отложив решение личных вопросов на время отдыха.

4.3В Фонде действует определенный дресс-код:

- Сотрудники Фонда придерживаются делового стиля в одежде, с элементами стиля Casual: деловые костюмы у мужчин, у женщин - юбки средней длины, брюки, пуловеры и блузы спокойных тонов, допустимо использование различных невызывающих аксессуаров.
- Женщинам не следует носить короткие юбки, броские украшения и одежду, открывающую спину и плечи.
- Одежда сотрудников должна отвечать следующим критериям: сдержанность, аккуратность, лаконичность, функциональность.

5. Правила делового общения.

5.1. Общие коммуникативные правила Фонда.

Для поддержания в Фонде комфортной рабочей обстановки, а также во избежание трудностей и конфликтных ситуаций, возникающих при использовании различных моделей и норм рабочих взаимоотношений, каждый сотрудник Фонда должен соблюдать единые коммуникативные правила:

- Сотрудники обращаются друг к другу на "Вы" и по имени и отчеству (по имени), если иное не оговорено при личном общении сторон.
- Все сотрудники здороваются друг с другом при встрече.
- Сотрудники Фонда всегда вежливы и дружелюбны, не сквернословят, проявляют сдержанность.
- Сотрудники не обсуждают личные и профессиональные качества коллег в их отсутствие.
- При возникновении конфликтных ситуаций стороны разрешают противоречия спокойно и конструктивно, всегда уважительно относятся к оппонентам.

В процессе телефонного общения должны быть соблюдены следующие правила:

- При ответе на входящие звонки следует называть свое имя.

- При звонке в другие организации необходимо назвать свою фамилию и имя, озвучить название Фонда, спросить, удобно ли собеседнику разговаривать в данный момент.

- Заканчивать разговор, как правило, должен позвонивший.

- Если вопрос, по которому сотруднику необходимо связаться с коллегами или внешними представителями не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте. Если же вопрос является срочным, однако при этом необходимо донести до собеседника большой объем информации, то телефонный звонок должен быть предварен электронным сообщением, содержащим эту информацию в необходимом объеме.

Электронная переписка должна осуществляться с соблюдением нескольких правил:

- Письмо представителю другой организации рекомендуется начинать с обращения "Уважаемый" и добавлением имени, отчества адресата.

- При наличии в письме какой-либо просьбы адресату следует заранее его поблагодарить, а также при необходимости поблагодарить повторно после выполнения просьбы.

- Завершать письмо следует электронной подписью, составленной по шаблону, представленному на рис. 1.

Шаблон электронной подписи на русском и английском языках

Рис. 1

<p>С уважением, Имя Фамилия Должность Фонд регионального развития РБ офис: +7 (3012) 45-50-46 доб. *** моб: +7 (***) ***_**_** 670031, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, Ул. Бабушкина, 14А оф.35-38 e-mail: fondreg@gmail.com</p>	<p>Kind regards, Your Name Position Fund for regional development of the Republic of Buryatia Office +7 (3012) 45-50-46 Add. *** mobile+7 (***) ***_**_** 670031, Babushkinast., 14A office 35-38 Ulan-Ude, the Republic of Buryatia, Russia, e-mail: fondreg@gmail.com</p>
---	---

5.2 Представление Фонда во внешней среде.

- Каждый сотрудник является лицом Фонда, своим поведением он должен достойно представлять его в обществе.

- Работники должны воздерживаться от дискредитации Фонда в общении с третьими лицами, в т.ч. при общении в социальных сетях.

- Сотрудникам следует высказывать мысли от своего имени, а не от лица Фонда, отделять мнения от фактов.

- Сотрудники должны быть честными и не распространять ложную, дезориентирующую и наносящую вред информацию о Фонде и его деятельности.

Юрист



Е.А.Сорокина