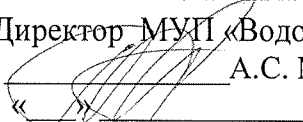


«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МУП «Водоканал»  
А.С. Мацаев  
«» 2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУП «ВОДОКАНАЛ»**

Положение этики и служебного поведения работников МУП «Водопроводно-канализационное хозяйство» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

### **1. Общие положения**

Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники МУП «Водоканал» независимо от занимаемой ими должности.

Знание и соблюдение работниками настоящего положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

### **2. Термины и определения**

Предприятие – МУП «Водоканал»

Работник – работник МУП «Водоканал»

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность человека может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам предприятия.

Взятка – принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы, деньги, услуги, иная имущественная выгода) за действие либо бездействие в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения.

Дресс-код - это система определенных требований к деловому стилю одежды и внешнему виду.

### **2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося 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 МУП «Водоканал» и признаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу предприятия;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего Муниципального унитарного предприятия «Водопроводно-канализационное хозяйство» городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в общении с людьми;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям, 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 должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету предприятия;
- 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 деятельности предприятия, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника;
- 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 коррупционно 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 может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих нормативных документов, при этом он обязан 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.

2.5. 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 подразделениях благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата и призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **3. Этические правила служебного поведения работников**

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свобода являются высшей ценностью и каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и достоинства.

3.2. В служебном поведении работник обязан воздерживаться 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, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, а также действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед и иного служебного общения.

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

### **4. Дресс-код**

4.1. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к предприятию, а также, соответствовать общепринятому деловому стилю его работников, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность, чистота.

Для работников, условия труда которых не предполагают ношение спец.одежды, установлен деловой стиль одежды, характеризующийся строгостью, сдержанностью и консерватизмом в выборе ткани, цвета, покроя и аксессуаров.

Учитывая важность формирования культуры внешнего вида, работники предприятия обязаны придерживаться следующих принципов:

- сдержанность, опрятность, официальность, элегантность;

- чувство меры, вкус и целесообразность;

- чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды;

- не допускается использование ярких аксессуаров;

- не допускается нахождение на рабочем месте в спортивной одежде;

- не допускается нахождение на рабочем месте в пляжной одежде;

- не допускается нахождение на рабочем месте в шортах, мини-юбках, одежде из прозрачных и кружевных тканей; одежде, открывающей живот, плечи, спину; одежде с глубоким декольте;

- не допускается открытая демонстрация пирсинга и татуировок на различных частях тела;

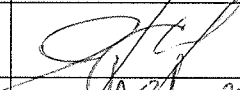


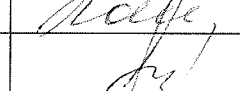
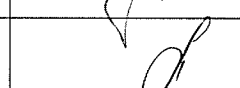
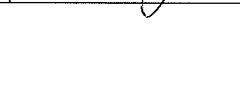
- не допускаются нетрадиционные прически и броский, яркий макияж;

- не допускается нахождение на рабочем месте в верхней одежде.

В пятницу допускается ношение джинсовой одежды и повседневного трикотажа.

В соответствии с требованиями делового этикета для повышения эффективности общения при проведении протокольных и иных официальных мероприятий работникам, участвующим в проведении мероприятий, рекомендуется использовать визитные карточки-бейджи с указанием имени, фамилии, должности, организации.

Согласовано

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Главный инженер	Маслиев Г.Е.		14.04.2020
Зам. директора по развитию	Цмок А.С.		
Зам. директора по общим вопросам	Комбарова И.А.		24.03.2020
Главный бухгалтер	Котченко Н.В.		25.03.2020
Начальник ООТПБиЭ	Тимонин А.В.		25.03.2020
Начальник юридического отдела	Абрамова Ю.В.		24.03.20