



Приказ

01 февраля 2023г.

№ ОД-01/03/23

Махачкала

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения
сотрудников государственного автономного учреждения
Республики Дагестан «Центр информационных технологий»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Центр информационных технологий» (далее — ГАУ РД «ЦИТ»), в целях обеспечения исполнения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в ГАУ РД «ЦИТ», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ГАУ РД «ЦИТ» (далее - Кодекс) согласно приложению №1.
2. Заместителям генерального директора и начальникам структурных подразделений (отделов) обеспечить исполнение положений Кодекса.
3. Главному бухгалтеру ознакомить всех сотрудников ГАУ РД «ЦИТ» с положениями Кодекса и разместить настоящий приказ на официальном сайте ГАУ РД «ЦИТ».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. генерального директора
ГАУ РД «ЦИТ»**

С. Сабилов

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ РД «ЦИТ»
от «01» февраля 2023г. № ОД-01/03/23
(приложение №1)

КОДЕКС

этики и служебного поведения сотрудников государственного автономного учреждения «Центр информационных технологий»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Центр информационных технологий» (далее — Кодекс) разработан с целью установления этических норм и правил служебного поведения сотрудников государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Центр информационных технологий» (далее — ГАУ РД «ЦИТ», Учреждение) для достойного выполнения ими трудовых (служебных) обязанностей, а также содействия укреплению авторитета сотрудников Учреждения и доверию граждан к Учреждению.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституции Республики Дагестан, Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. №21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан», иных нормативно правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов этики основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники ГАУ РД «ЦИТ» независимо от должности.

1.4. Лицо, поступающее на работу в ГАУ РД «ЦИТ», обязано ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе исполнения им своих трудовых (служебных) обязанностей.

1.5. Каждый сотрудник ГАУ РД «ЦИТ» должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин, обратившийся в Учреждение, вправе ожидать от сотрудника ГАУ РД «ЦИТ» поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.6. Кодекс призван:

- повысить престиж Учреждения, эффективность выполнения сотрудниками ГАУ РД «ЦИТ» своих служебных (трудовых) обязанностей;
- поддержать благоприятный морально — психологический климат в коллективе;
- способствовать уважительному отношению между сотрудниками, а также посетителями Учреждения.

1.7. Знание и соблюдение сотрудниками ГАУ РД «ЦИТ» положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные понятия и термины, используемые в Кодексе

Защищаемая информация — информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов или требованиями, установленными собственником информации.

Конфиденциальная информация (ДСП, ограниченного распространения, коммерческая тайна) — документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ГАУ РД «ЦИТ», в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, которые стали известны сотруднику в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

Конфликт интересов — ситуация при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее и объективное исполнение им своих служебных (трудовых) обязанностей, нарушая тем самым законные интересы граждан, организаций или государства.

Локальный нормативный акт — документ, содержащий нормы трудового права, которые принимает работодатель в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, действующий в пределах Учреждения.

3. Основные принципы деятельности Учреждения

Деятельность ГАУ РД «ЦИТ», а также сотрудников Учреждения основывается на принципах:

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- открытость;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость.

4. Общие принципы и правила поведения во время исполнения сотрудниками Учреждения служебных (трудовых) обязанностей

4.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ 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, находящемся 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).

4.2. Сотрудники ГАУ РД «ЦИТ», осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина являются важным требованием, предъявляемым к деятельности сотрудника Учреждения;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Дагестан, законодательство Российской Федерации и Республики Дагестан, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

- при исполнении служебных (трудовых) 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 служебных (трудовых) 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 обращении с коллегами, гражданами и должностными лицами;

- соблюдать нормы морали и нравственности, 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 сотрудником Учреждения служебных (трудовых) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГАУ РД «ЦИТ»;

- не использовать служебное 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 ГАУ РД «ЦИТ», если это не входит в служебные (трудовые) обязанности сотрудника Учреждения;

- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении служебных (трудовых) 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 возмездное оказание услуг или предложение возмездного оказания услуги или как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- исходя из необходимости строгого соблюдения требований законодательства и в целях противодействия коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок, сотруднику ГАУ РД «ЦИТ» запрещается:

при осуществлении закупочных процедур создавать какие - либо преимущественные условия для лиц, являющихся участниками закупки.

4.3. В служебном поведении сотрудник ГАУ РД «ЦИТ» 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, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

4.4. Сотрудники ГАУ РД «ЦИТ» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.5. Внешний вид сотрудника Учреждения при исполнении им служебных (трудовых) обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности, формата мероприятий должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Сотрудникам ГАУ РД «ЦИТ» при выборе одежды следует придерживаться одежды функционально целесообразной, удобной для работы. Ее строгость, элегантность и опрятность символизируют значимость и культуру Учреждения.

Деловой стиль для мужчин предполагает костюм классического покроя умеренных, неярких тонов: пиджак и брюки, сорочка с длинным рукавом, предпочтительно светлых тонов, галстук. При отсутствии пиджака допускается сорочка с длинным и коротким рукавом, а также отсутствие галстука, допускаются джинсы классического покроя и трикотажные поло. Рекомендуются классическая обувь.

Деловой стиль для женщин предполагает костюм: жакет и юбка, жакет и брюки, жакет и платье классического покроя. Допускаются также сочетания: блузка и юбка, блузка и брюки. При отсутствии жакета рекомендуется прикрывающий плечи рукав блузки или платья. Допускаются джинсы классического покроя. Рекомендуются классическая обувь. Основные рекомендации к прическам, макияжу, украшениям аксессуарам - умеренность и элегантность.

5. Правила обращения с информацией

5.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», других нормативных правовых документов в области информационной безопасности (обработки и защиты информации), в отношении доступа к защищаемой (конфиденциальной) информации, находящейся в распоряжении ГАУ РД «ЦИТ», сотрудник Учреждения может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении законодательства Российской Федерации, Республики Дагестан, локальных нормативных актов Учреждения и сторонних организаций, которые состоят в договорных отношениях с Учреждением.

5.2. Сотрудник ГАУ РД «ЦИТ» при наличии у него права доступа к защищаемой информации, включая персональные данные и личную информацию о сотрудниках Учреждения, информацию о контрагентах и сотрудниках контрагента, а также иную информацию, которая была им получена в процессе выполнения служебных (трудовых) обязанностей, обязан соответственно обращаться с этой информацией и носителями информации, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих служебных (трудовых) обязанностей, а также принимать меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации.

5.3. Сотрудник ГАУ РД «ЦИТ» получает доступ только к той информации, которая ему необходима для качественного исполнения им служебных (трудовых) обязанностей. Сотрудник Учреждения не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих обязанностей или в связи с ними.

5.4. Подготовка, согласование и передача информации и информационных материалов ГАУ РД «ЦИТ» для использования в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, издательской продукции и на рекламных носителях осуществляется в соответствии с порядком, определенным служебными (трудовыми) обязанностями сотрудников по соответствующему направлению деятельности.

Массовая рассылка сообщений осуществляется по согласованию с руководителем Учреждения либо с лицом, исполняющим его обязанности.

6. Обращения с финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

Сотрудник ГАУ РД «ЦИТ» должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами и не может использовать их в личных целях.

7. Противодействие коррупции

7.1. Регулирование вопросов, связанных с противодействием коррупции в процессе выполнения служебных (трудовых) обязанностей сотрудниками ГАУ РД «ЦИТ», осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, настоящим Кодексом и локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении служебных (трудовых) обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно сообщать руководителю ГАУ РД «ЦИТ» и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

8. Информирование о нарушениях

8.1. В случае, когда от сотрудника ГАУ РД «ЦИТ» требуют совершения незаконного, неправомерного или противоречащего этике поступка, он обязан незамедлительно уведомить о данном факте руководителя ГАУ РД «ЦИТ» и своего непосредственного руководителя.

8.2. Сотрудник Учреждения обязан уведомлять директора ГАУ РД «ЦИТ» и своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению правонарушений и преступлений коррупционной направленности, либо о любых известных ему фактах служебных (трудовых) нарушениях со стороны других сотрудников Учреждения.

9. Ответственность за нарушение требований Кодекса

9.1. При выявлении нарушения сотрудником Учреждения положений настоящего Кодекса с ним проводится разъяснительная работа его непосредственным или вышестоящим руководителем, либо руководителем Учреждения.

9.2. Директор ГАУ РД «ЦИТ» вправе назначить проверку по факту несоблюдения сотрудником Учреждения положений настоящего Кодекса с рассмотрением на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГАУ РД «ЦИТ» и урегулированию конфликта интересов.

9.3. При решении вопроса о мере ответственности сотрудника Учреждения учитываются обстоятельства и тяжесть совершенного проступка, ущерб, причиненный авторитету Учреждения, личность сотрудника и его отношение к совершенному проступку.

9.4. За нарушение положений настоящего Кодекса сотрудник Учреждения может быть подвергнут моральному осуждению либо привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За нарушение положений настоящего Кодекса сотрудник Учреждения несет персональную ответственность перед гражданами и организациями, чьи права и законные интересы были нарушены при исполнении сотрудником Учреждения своих должностных обязанностей.

9.5. Соблюдение сотрудником Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при рассмотрении вопросов премирования, поощрения и награждения, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

При принятии решения о премировании сотрудника за месяц учитывается соблюдение им положений настоящего Кодекса на основе оценки в показателях эффективности деятельности, установленных в трудовом договоре.

10. Требования к руководителям, наделенным организационно - распорядительными полномочиями

10.1. Сотрудник ГАУ РД «ЦИТ», наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам (заместитель руководителя Учреждения, начальник отдела), должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности, справедливости и способствовать формированию в Учреждении благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

10.2. Сотрудник ГАУ РД «ЦИТ», наделенный организационно-распорядительными полномочиями, обязан:

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

принимать меры по предупреждению проявления коррупции;

прилагать усилия к недопущению нарушений со стороны подчиненных

им сотрудников положений настоящего Кодекса.

10.3. Сотрудник ГАУ РД «ЦИТ», наделенный организационно - распорядительными полномочиями, обеспечивает должный контроль за действиями или бездействием подчиненных ему сотрудников, нарушивших и (или) нарушающих положения Кодекса, иные локальные нормативные акты Учреждения.

11. Защита интересов сотрудников ГАУ РД «ЦИТ»

11. 1. Сотрудники ГАУ РД «ЦИТ», наделенные организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, не должны допускать фактов ущемления конституционных и трудовых прав сотрудников за своевременное информирование ими о готовящихся или совершенных правонарушениях и преступлениях.

11.2. Сотрудник ГАУ РД «ЦИТ» не может быть подвергнут наказанию в рамках трудового законодательства Российской Федерации за предоставление им необходимой информации о нарушении правил служебного поведения, критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.