КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ «РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «БИЗНЕС-ИНКУБАТОР»**

**(ГУП РК РП «Бизнес-инкубатор»)**

**«Бизнес-инкубатор» республиканскÖй предприятие»**

**Коми Республикаса Öтувъя канму предприятие**

**ПРИКАЗ**

№ 01-08/26-ахд «18» июня 2021 г.

г. Сыктывкар

«Об утверждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения

работников ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор» и Положения

о комиссии по соблюдению Кодекса профессиональной этики

и служебного поведения работников ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор»

 В соответствии  с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»

**приказываю:**

 1. Утвердить Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор» (Приложение № 1).

 2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор» (Приложение № 2).

 3. **Создать комиссию (далее комиссия)** по соблюдению Кодекса профессиональной этики и служебного поведения в следующем составе:

**Председатель комиссии – Савчук Е.Л., начальник юридического отдела.**

Заместитель председателя – Беляева В.Н., главный бухгалтер.

Секретарь комиссии – Строчек С.Г., офис-менеджер.

Члены комиссии: Дубняк Н.В., начальник хозяйственно-технического отдела;

Раевский Д.А., юрисконсульт.

**4. Комиссии в своей работе руководствоваться** Положением о комиссии по соблюдению Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор»**.**

**5. Считать утратившим силу приказ от 20.07.2018 № 01-08/25-ахд.**

Директор И.Г. Палькевич

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник юридического отдела  |  | Е.Л. Савчук | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |
| Главный бухгалтер |  | И.Н. Беляева | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |
| Офис-менеджер |  | С.Г. Строчек | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |
| Начальник хозяйственно-технического отдела |  | Н.В. Дубняк | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |
| Юрисконсульт |  | Д.А. Раевский | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

Приложение № 1 к приказу

от «18» июня 2021 г. № 01-08/26-ахд

**КОДЕКС**

**профессиональной этики и служебного поведения работников**

**ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор»**

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. 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.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения работников*.*

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей

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

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

2.1. В соответствии со статьёй 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 несёт 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 несёт 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 ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор».

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

* исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности предприятия;
* соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Республики Коми, 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 предприятия;
* исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
* соблюдать беспристрастность, исключающую 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 гражданами и должностными лицами;
* 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 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 руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
* соблюдать установленные на предприятии правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
* уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе предприятия, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
* постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
* противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её 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 на предприятии норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работникиобязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Коми, законы Республики Коми, иные нормативные правовые акты Республики Коми.

2.6. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.7. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

2.8. Работникипри исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на соответствующую должность и исполнении должностных обязанностей работникобязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей

2.9. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию на предприятии либо в его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.10. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

* принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчинённые 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.

2.11. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчинённых ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

**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, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
* угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
* принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

Приложение № 2 к приказу

от «18» июня 2021 г. № 01-08/26-ахд

**Положение**

**о комиссии по соблюдению**

**Кодекса профессиональной этики и служебного поведения**

**работников ГУП РК «РП «бизнес-инкубатор»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике и служебному поведению работников (далее — Комиссия) ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор» (далее - Предприятие)

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством, Уставом Предприятия, Кодексом профессиональной этики служебного поведения работников и настоящим Положением.

1.3. Основные цели деятельности Комиссии:

* контроль соблюдения работниками Предприятия действующего законодательства, Устава Предприятия, Кодекса профессиональной этики служебного поведения работников;
* предоставление работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
* профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
* поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
* проведение предварительного расследования нарушения работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
* подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников.

**2. Формирование комиссии и организация её работы**

2.1. В состав комиссии входят председатель комиссии его заместитель, секретарь, члены комиссии. Общее число членов комиссии составляет 5 человек.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Предприятия.

2.3. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии

2.5. Председатель комиссии:

* организует работу комиссии;
* созывает и проводит заседания комиссии;
* даёт поручения членам комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
* представляет комиссию в отношениях с администрацией;
* выступает перед работниками Предприятия с сообщениями о деятельности комиссии, представляет ежегодный отчёт о её деятельности директору Предприятия.

2.6. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов комиссии, подготовку её заседаний.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. Председатель при необходимости имеет право привлекать к работе комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.

2.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законом об информации, информационных технологиях и защите информации.

2.10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию работника, содержащее информацию о нарушении работником Предприятия норм профессиональной этики.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.3. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работника Предприятия норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с законодательством, Уставом Предприятия, Кодексом профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

* в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
* организует ознакомление работника, вопрос о котором рассматривает комиссия, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией под роспись.

3.5. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;

б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору Предприятия указать работнику на недопустимость нарушения указанных норм;

в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие этот факт документы в правоприменительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости – немедленно.

**4. Порядок оформления решений комиссии**

4.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения комиссии носят для директора Предприятия обязательный характер.

4.2. Член комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.  Работник, в отношении которого принято решение, должен быть ознакомлен с особым мнением.

4.3. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются директору Предприятия и работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании комиссии рассматривалось несколько вопросов, то работнику передаётся выписка из протокола. По решению комиссии копия протокола (выписки из протокола) передаётся иным заинтересованным лицам.

4.4. Директор Предприятия обязан в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора Предприятия оглашается на ближайшем заседании комиссии.

4.5. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

**5. Обеспечение деятельности комиссии**

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование её членов о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарём комиссии.