

Кодекс этики и служебного поведения

работников государственного казенного учреждения Республики Карелия «Государственное юридическое бюро Республики Карелия»

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГКУ РК «Государственное юридическое бюро Республики Карелия» (далее – учреждение) (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 21 ноября 2011 г. N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации", Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г., Закона Республики Карелия от 28 декабря 2012 г. N 1664-ЗРК "О бесплатной юридической помощи в Республике Карелия и внесении изменений в отдельные законодательные акты Республики Карелия", нормативных правовых актов Российской Федерации, а также с учетом общепризнанных нравственных принципов и норм российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми необходимо руководствоваться работнику государственного юридического бюро независимо от замещаемой им должности.

3. Работник Госюрбюро Республики Карелия при принятии на работу, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый работник должен принимать необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника в отношениях с ним поведения в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работника Госюрбюро Республики Карелия для достойного осуществления им своей профессиональной деятельности.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения Работник Госюрбюро Республики Карелия своих должностных обязанностей.

7. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса являются одними из основных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работника Госюрбюро Республики Карелия

8. Работник учреждения обязан:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- исходить из того, что совместное слаженное, добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей наилучшим образом способствует достижения целей деятельности учреждения;
- осуществлять служебную деятельность в пределах своих должностных полномочий и

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым 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 должностных обязанностей;

- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с трудовой деятельностью;

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, 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 работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций.

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника.

9. Работник учреждения обязан неукоснительно соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательство Республики Карелия, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации, а также руководствоваться общепринятыми нормами морали и нравственности, основанными на принципах законности, справедливости, независимости, объективности, честности и гуманизма.

10. Работник учреждения при исполнении своих должностных полномочий обязан руководствоваться принципом равенства граждан независимо от их пола, возраста, расы, национальности, религиозной принадлежности, имущественного положения, рода занятий и иных имеющихся между ними различий.

11. Работник учреждения обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

13. Работник учреждения обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника учреждения.

14. Работнику учреждения запрещается получать в связи с исполнением им 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). Подарки, полученные работниками учреждения в связи с межведомственными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются республиканской собственностью и передаются работником по акту в распоряжение учреждения, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

15. Работник учреждения 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.

16. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

17. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) не допускать случаев принуждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы его подчиненные не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

III. Этические нормы служебного поведения работника Госюрбюро Республики Карелия

18. При исполнении трудовых обязанностей работнику учреждения 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.

19. В служебном поведении работник воздерживается от:

а) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

20. Работник учреждения призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества.

Работник учреждения должен быть образцом добропорядочности и честности, сохранять в любой ситуации личное достоинство, быть вежливым, доброжелательным, корректным и внимательным, проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Взаимоотношения между работниками должны основываться на принципах товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи.

Критика недостатков в работе должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься тем работником, к которому она обращена.

21. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, разумная достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений.

Не допускается неряшливый внешний вид. Одежда должна быть свежевыстиранной и выглаженной.

22. Работник учреждения обязан постоянно повышать профессиональную квалификацию, общеобразовательный и культурный уровень.

IV. Принципы и правила поведения работников, оказывающих бесплатную юридическую помощь.

23. Работник учреждения, оказывающие бесплатную юридическую помощь, в своих действиях руководствуются федеральным законодательством, законодательством Республики Карелия, локальными нормативными актами, регулирующими порядок оказания бесплатной

юридической помощи гражданам.

24. Работники учреждения наделены полномочиями по оказанию бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы, тем самым выполняют возложенные на них государственные функции.

25. Работники обязаны честно, разумно, добросовестно, квалифицированно, принципиально и своевременно исполнять свои обязанности, активно защищать права, свободы и интересы обращающихся граждан в рамках действующего законодательства.

26. Работники учреждения во время работы с гражданами обязаны воздерживаться от действий, высказываний, умаляющих авторитет работника, других работников учреждения, органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных физических и юридических лиц.

27. Отказ в оказании юридической помощи допускает только по основаниям, предусмотренным законом.

28. Предстоящий отпуск, семейные обстоятельства не являются уважительными причинами для неоказания юридической помощи гражданину. При наступлении исключительных обстоятельств, препятствующих приему гражданина, явке в судебное заседание работник обязан принять меры, для обеспечения приема гражданина, представления его интересов в суде другим работником либо адвокатом, оказывающим бесплатную юридическую помощь.

Работник, которому передается обращение гражданина для рассмотрения, не вправе отказать от оказания бесплатной юридической помощи без оснований, установленных законом.

29. Работник при общении с гражданином вежлив, внимателен, корректен, включая общение с гражданами по телефону. Не допускается употребление грубых, нецензурных и иных выражений, оскорбляющих гражданина и умаляющих авторитет работника.

30. При оказании юридической помощи необходимо избегать конфликтных ситуаций.

В случае, если при оказании бесплатной юридической помощи, усматривается конфликт интересов либо личная заинтересованность работника, работник обязан передать обращение гражданина для рассмотрения другому работнику.

В случае конфликта интересов двух и более обратившихся граждан, работник обязан передать обращение одного из конфликтующих гражданина для рассмотрения другому работнику либо адвокату, оказывающему бесплатную юридическую помощь.

31. Принятие подарков, поощрений, в том числе в денежном эквиваленте, оказание встречных услуг в качестве благодарности от граждан не допускается.

32. Отношения работников друг с другом строятся на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.

33. Работники обязаны взаимно помогать и поддерживать друг друга, оказывать всестороннюю поддержку и помощь вновь принятым работникам.

34. Соблюдение профессиональной тайны обращения является обязательным для всех работников, оказывающих бесплатную юридическую помощь. Любые сведения, сообщаемые гражданином работнику, не могут быть переданы иным лицам, включая других работников учреждения.

V. Ответственность работников за нарушение положений Кодекса

35. За нарушение положений Кодекса к гражданскому служащему могут быть применены меры морального воздействия в виде устного замечания, предупреждения о недопустимости неэтичного поведения, требования о публичном извинении и другие, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - меры юридической ответственности.