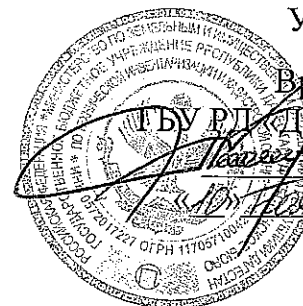




**МИНИСТЕРСТВО ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ И ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДАГЕСТАНСКОЕ БЮРО ПО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
И КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКЕ»
(ГБУ РД «ДАГТЕХКАДАСТР»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ РД «Дагтехкадастр»
Н.З. Лачинов
2022г.



**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО
ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБУ РД «ДАГТЕХКАДАСТР»**

Махачкала 2022 г.

Содержание

1. Вводная часть.....	3
2. Корпоративные ценности.....	3
3. Принципы корпоративного поведения.....	4
4. Правила должностного поведения.....	5
5. Этика поведения руководителей	6
6. Профилактика и предупреждение коррупции.....	7
7. Подарки.....	8
8. Корпоративный имидж.....	9
9. Безопасность труда и охрана здоровья работников.....	9
10. Обеспечение соблюдения положений кодекса.....	10
11. Заключительные положения.....	11
12. Приложение.....	12

I. Вводная часть

1. Кодекс корпоративной этики работников ГБУ РД «Дагтехкадастр» (далее – Учреждение) разработан во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г., и локальными нормативными актами ГБУ РД «Дагтехкадастр».

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов, норм и правил профессиональной этики и внутрикорпоративного поведения ГБУ РД «Дагтехкадастр», которым должны следовать все работники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

3. Кодекс является внутренним документом Учреждения и определяет основные нормы и правила индивидуального и коллективного поведения.

4. Работники Учреждения, должны принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

5. Основные термины и определения, используемые в Кодексе, важные для уяснения сути устанавливаемых им правил, раскрыты в Приложении № 1 к настоящему Кодексу.

6. Кодекс призван способствовать:

- обеспечению добросовестной работы организации;
- предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- повышению эффективности выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей;
- формированию в коллективе Учреждения единых позитивных поведенческих установок;
- укреплению авторитета Учреждения;
- развитию открытых и доверительных отношений государства, организаций и граждан с Учреждением;
- сохранению и преумножению потенциала Учреждения.

II. Корпоративные ценности

7. Учреждение дорожит корпоративными ценностями и поддерживает высокую корпоративную культуру.

8. Учреждение стремится к обеспечению качественного выполнения профессиональной деятельности, реализует весь комплекс необходимых мероприятий, гарантирующих надежную работу Учреждения.

9. Ключевым ресурсом деятельности Учреждения являются его работники, благодаря которым Учреждение создает, сохраняет и преумножает

свой авторитет в течение длительного срока. Достижение стратегических целей и задач, поставленных перед Учреждением, в значительной степени зависит от профессионализма, добросовестности и безопасности трудовой деятельности его работников.

10. Для Учреждения ценен каждый работник, независимо от его пола, возраста, расовой и национальной принадлежности и занимаемой должности. Поэтому всем работникам предоставляются равные возможности для успешной и эффективной работы, профессионального развития и карьерного роста. Учреждение руководствуется принципами честности и объективности при формировании кадрового (в том числе, руководящего) состава. Работники назначаются или переводятся на вышестоящие должности только исходя из профессиональных качеств.

11. Учреждение реализует необходимые меры безопасности, осуществляет профилактику возможных правонарушений.

III. Принципы корпоративного поведения

12. Профессионализм. Работа в Учреждении предполагает применение профессиональных навыков и компетенций, формирование высокопрофессиональной среды, направленной на обеспечение качественного выполнения работы.

13. Добросовестность и ответственность. Работники Учреждения относятся к выполнению своих служебных обязанностей максимально ответственно, не допуская проявлений халатности и ошибок.

14. Каждый работник персонально отвечает за свои действия и решения и не вправе перекладывать свою ответственность на других работников. Каждый работник использует имеющиеся в его распоряжении ресурсы Учреждения максимально эффективно, бережно и исключительно в рабочих целях.

15. Имидж и репутация. Решения и действия работников Учреждения должны быть направлены на поддержание позитивного имиджа Учреждения, а также на предотвращение ситуаций, когда их действия могут негативно отразиться на деловой репутации Учреждения.

16. Конфиденциальность. Работники Учреждения обеспечивают защиту любой конфиденциальной информации, потеря (утечка) которой может нанести Учреждению ущерб с учетом требований законодательства о раскрытии информации. Нарушение режима тайны влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Правила должностного поведения

17. Все работники должны сотрудничать на основе взаимного уважения, с вниманием относиться к праву на защиту частной жизни, человеческого

достоинства и уважать право коллег на личное пространство. Уважительные отношения друг к другу позволяют сформировать открытую, справедливую и толерантную рабочую атмосферу.

18. В Учреждении недопустимы нарушения дисциплины и этики, ставящие под угрозу надежность и безопасность работы, в том числе:

- систематическое невыполнение и (или) некачественное выполнение трудовых обязанностей;
- разглашение конфиденциальной информации об Учреждении;
- пребывание на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование ненормативной лексики;
- пренебрежение или умышленное невыполнение требований охраны труда;
- любые формы дискриминации работников и неуважительное отношение к коллегам.

19. Работники Учреждения в процессе осуществления своей деятельности должны придерживаться стратегии полного неприятия коррупции, коммерческого подкупа, злоупотребления полномочиями, неконкурентного поведения, мошенничества и иных злоупотреблений в любых их формах и проявлениях.

20. Работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения и/или участия в совершении коррупционных и иных правонарушений в своих интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционных и иных правонарушений в своих интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать структурные подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие (профилактику) коррупции, о случаях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений.

21. В Учреждении запрещается преднамеренная фальсификация и (или) искажение представляемой органам власти и гражданам информации, отчетов и иных документов. Не допускается распространение недостоверной информации, сокрытие или искажение фактов, использование не по назначению сведений, полученных в ходе выполнения своих должностных обязанностей, либо при взаимоотношениях со средствами массовой информации.

22. В целях предотвращения случаев использования конфиденциальной информации работники Учреждения не должны раскрывать ее информацию до того момента, как эта информация будет публично раскрыта. Владея такой информацией, работники не должны передавать ее близким или любым

другим лицам. Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации должны выполняться и после завершения работы в Учреждении.

23. Работник не должен использовать интернет, корпоративную мобильную связь и корпоративную почту в личных целях. Работнику Учреждения запрещается размещать рабочие материалы и выступать в качестве представителя Учреждения с заявлениями, комментариями, если это не входит в его должностные обязанности.

24. Работник не должен допускать публичные высказывания, суждения и оценки в отношении деятельности Учреждения и его руководства, коллег в средствах массовой информации, которые могут негативно повлиять на имидж и деловую репутацию Учреждения. В случае обращения к нему представителей СМИ работник Учреждения должен незамедлительно сообщить об этом руководству Учреждения. Все запросы, исходящие от СМИ, в том числе об организации встречи с руководством Учреждения, направляются директору.

V. Этика поведения руководителей

25. Должностные лица Учреждения должны своим поведением на практике подавать пример этичного поведения, соблюдения требований антикоррупционного законодательства и внутренних документов, в том числе настоящего Кодекса.

26. При исполнении своих обязанностей руководитель и начальники отделов должны:

- исходить из интересов Учреждения, работать добросовестно, постоянно повышать профессионализм и компетентность;
- проявлять лидерские качества, являться образцом поведения, соблюдать деловую этику и общепринятые нормы, и правила;
- уважительно относиться к работникам, соблюдать их права, не допускать в своей управленческой практике использования методов, наносящих ущерб личному достоинству работников, принимать обоснованные законные решения;
- в своей профессиональной деятельности следовать стандартам делового общения, поддерживать деловую репутацию и имидж Учреждения при взаимодействии с деловыми партнерами и контрагентами;
- действовать в соответствии со стратегическими и тактическими планами, а также решениями, принимаемыми органами управления Учреждения;
- не допускать участия Учреждения в сомнительной деятельности, способной нанести материальный либо репутационный ущерб Учреждению;
- принимать все необходимые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникшего у работников Учреждения.

VI. Профилактика и предупреждение коррупции

27. Учреждение не приемлет любые формы коррупции, а также ожидает, что его работники будут следовать этим же принципам.

28. Работники Учреждения обязаны уведомлять обо всех обращениях к ним в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений.

29. Учреждение реализует единую антикоррупционную политику, предусматривающую в числе прочих требований выполнение следующих правил:

- на территории Российской Федерации и за рубежом работники Учреждения соблюдают требования и ограничения, определенные в соответствии с законодательством о противодействии коррупции, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и закрепленные Антикоррупционной политикой Учреждения;

- в обществе неприемлемы любые формы оказания незаконного влияния на решения государственных или муниципальных органов, в том числе взяточничество, предложение недопустимых подарков, трудоустройство родственников государственных или муниципальных служащих, благотворительная или спонсорская помощь по запросам государственных или муниципальных служащих соответствующих (принимающих решения, в котором заинтересовано Учреждение) государственных или муниципальных органов;

- работники Учреждения не должны предлагать, обещать, разрешать и передавать от имени или в интересах Учреждения незаконное вознаграждение в любой форме какому-либо должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации;

- работники Учреждения не должны просить и принимать незаконное вознаграждение в любой форме от какой-либо организации, физических или должностных лиц.

30. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов:

30.1. С целью ограничения влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые решения, Учреждение осуществляет меры по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

30.2. Никто из работников Учреждения не имеет права пользоваться своим служебным положением для разрешения конфликтной ситуации в свою пользу и (или) с выгодой для себя или связанных с таким работником третьих лиц. Работники Учреждения обязаны:

- при принятии решений и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов, в том числе, сообщать о возникновении конфликта интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

В случае возникновения конфликта интересов работники должны информировать об этом своего непосредственного руководителя.

30.3. Учреждение придерживается принципа, при котором в отношениях прямого подчинения или подконтрольности находятся лица, не состоящие в родстве или свойстве. Наличие у работника родственных связей с другими работниками не должно оказывать негативного влияния на выполнение работником должностных обязанностей. С целью ограничения влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения, Учреждение осуществляет меры по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

30.4. Перед получением дополнительной работы (трудоустройство по совместительству или оказание услуг в рамках гражданско-правового договора), работнику рекомендуется уведомить директора Учреждения или иное должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

VII. Подарки

31. Получение работником подарка может быть негативно оценено со стороны других работников или иных лиц, даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника и дарителя.

32. Работник Учреждения обязан сообщать должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о ставших известными ему случаях дарения работникам, подарков не позднее трех рабочих дней со дня их получения.

33. Работник Учреждения не должен принимать подарки, связанные с исполнением им своих должностных обязанностей:

- от организаций и физических лиц, в отношении которых работник принимает решения (совершает действия), способствующие получению указанными организациями и физическими лицами выгоды;
- в виде наличных или безналичных денежных средств, алкогольной продукции, ценных бумаг, ювелирных украшений и других предметов роскоши.

34. Ограничения на прием подарков, установленные настоящим Кодексом, не распространяются на следующие случаи:

- получение в подарок сувенирной продукции (ручки, блокноты, ежедневники и пр.);

-получение подарка в ходе официального или иного мероприятия (конференции, круглого стола), всем участникам которого вне зависимости от их организационной принадлежности были переданы одинаковые подарки.

35. Любые неразрешенные подарки должны отклоняться.

36. При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, работник должен обратиться за разъяснениями к руководству.

37. Работники Учреждения обязаны уведомлять своего непосредственного руководителя в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

VIII. Корпоративный имидж

38. Корпоративный имидж Учреждения складывается, в том числе, из поведения и внешнего вида его работников, поэтому каждый работник должен соблюдать правила делового этикета.

39. Традиционный деловой стиль одежды является обязательным стандартом внешнего вида работника Учреждения. Главное в деловом стиле – умеренность в деталях, гармоничное сочетание аксессуаров, одежды и обуви.

40. В структурных подразделениях контроль за соблюдением данного положения возлагается на их руководителей. Это означает, что руководитель структурного подразделения имеет право тактично напомнить работнику о данных правилах.

41. Недопустимы любые действия, способные причинить ущерб репутации Учреждения и репутации работников Учреждения.

IX. Безопасность труда и охрана здоровья работников

42. Учреждение стремится сделать условия труда максимально безопасными для своих работников.

43. Каждый работник должен понимать, что выполнение требований правил безопасности - это не просто следование регламенту, но и забота о своей жизни и здоровье коллег.

44. Не только обязанностью, но и моральным долгом каждого работника является выполнение следующих правил:

-всегда соблюдать нормы безопасности и требования охраны труда;

-требовать от своих коллег и подчиненных безусловного соблюдения норм безопасности и требований охраны труда.

X. Обеспечение соблюдения положений кодекса

45. Соблюдение положений настоящего Кодекса является неотъемлемой частью корпоративной культуры Учреждения.

Эффективность настоящего Кодекса зависит, в частности, от соблюдения его положений каждым и от личной готовности работников Учреждения остановить или предотвратить коррупционное правонарушение.

46. Кодекс возлагает дополнительные обязательства на руководителя и его заместителей. Руководитель и его заместители обязаны: следить за тем, чтобы подчиненные понимали требования, предъявленные в Кодексе; последовательно и настойчиво обеспечивать практическое применение положений Кодекса.

477. Если работник не знает, как повести себя в сложной ситуации, описанной в настоящем Кодексе, или столкнулся с ситуацией, связанной с нарушением изложенных в Кодексе правил, работник может обратиться за консультацией, советом или помощью:

- к своему непосредственному руководителю;
- к должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

48. Обеспечение соблюдения требований Кодекса возлагается на директора Учреждения, к ведению которого отнесены:

- разрешение возникающих в Учреждении предконфликтных ситуаций, информация о которых поступила директору.
- урегулирование конфликта интересов в отношении работников Учреждения;
- рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения в Учреждении;
- иные вопросы, возникающие в ходе обеспечения соблюдения требований Кодекса.

49. Кодекс утверждается директором и вводится в действие Приказом директора Учреждения.

XI. Ответственность

50. Соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса является важным элементом успешной реализации профессиональных целей Учреждения и объективной оценки личностных и профессионально-деловых качеств самих работников, влияет на принятия решения о поощрении, а также на профессиональный или карьерный рост.

Соблюдение норм Кодекса обеспечивается повседневной деятельностью работника.

XII. Заключительные положения

Настоящий Кодекс утверждается директором Учреждения.

Все принципы и нормы корпоративного поведения, не отраженные в настоящем Кодексе, регулируются действующим законодательством и внутренними документами организации.

В случае изменения законодательных и нормативных актов Российской Федерации настоящий Кодекс до внесения в него изменений применяется в

части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

Начальник управления

по обеспечению деятельности:

Осипов П.В.

Начальник юридического отдела:

Радченко В.М.

Начальник отдела кадров:

Славин С.С.

Приложение № 1
к Кодексу корпоративной этики и должностного
поведения работников ГБУ РД «Дагтехкадастр»

Термины и определения, используемые в Кодексе

Деловой этикет – правила поведения в профессиональных отношениях, основанные на соблюдении субординации, уважении к коллегам и к деловым партнерам.

Деловые подарки – подарки, полученные работником от физических (юридических) лиц, осуществляющих дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, а также цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

Деловые партнеры – клиенты (заказчики), поставщики, а также иные третьи лица, с которыми установлены деловые отношения.

Корпоративная этика – совокупность поддерживаемых Обществом ценностных представлений, принципов, этических норм поведения, которые принимаются и разделяются всеми работниками, задают общий тон их деятельности, а также определяют согласованность действий управленческого звена, структурных единиц и работников.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Прямая подчиненность – отношение между руководителями и работниками, при котором руководитель обладает в отношении последних властно-распорядительными полномочиями, в том числе вправе отдавать им

приказы, распоряжения, указания и поручения, обязательные для исполнения, принимать решения, влияющие на прием (увольнение), оценку его профессиональных и личностных качеств, определение размера заработной платы, премии и иных вознаграждений.

Подарки – все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий.