



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНСТРОЙ РОССИИ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»
(ФАУ «ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА РОССИИ»)**

П Р И К А З

26.09.2022

№

240

Москва

Об утверждении Кодекса профессиональной этики и делового поведения работников ФАУ «Главгосэкспертиза России»

В целях реализации политики Национального плана противодействия коррупции на 2021–2024 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478, развития системы противодействия коррупции и предотвращения возникновения конфликта интересов, поддержания высоких этических стандартов профессиональной деятельности, установления и формирования общей системы ценностей и принципов поведения работников ФАУ «Главгосэкспертиза России»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Кодекс профессиональной этики и делового поведения работников ФАУ «Главгосэкспертиза России» в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

– приказ от 26.09.2016 № 60 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики и делового поведения работников федерального автономного учреждения «Главное управление государственной экспертизы» (в редакции приказов от 14.12.2017 № 230, от 01.11.2019 № 217);

– пункт 2 приказа от 14.12.2017 № 230 «О внесении изменений в локальные нормативные документы, регулирующие противодействие

коррупции, предотвращение и урегулирование конфликта интересов в ФАУ «Главгосэкспертиза России»;

– пункт 1 приказа от 01.11.2019 № 217 «О внесении изменений в локальные нормативные акты, регулирующие противодействие коррупции, предотвращение и урегулирование конфликта интересов в ФАУ «Главгосэкспертиза России».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



И.Е. Манылов



**ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА
РОССИИ**

Приложение
к приказу
ФАУ «Главгосэкспертиза России»
от **26.09.2022** № **240**

КОДЕКС
профессиональной этики и делового поведения
работников ФАУ «Главгосэкспертиза России»

Москва

Оглавление

I.	Общие положения.....	3
II.	Основные ценности.....	4
III.	Этические принципы.....	5
IV.	Общие принципы взаимодействия.....	6
4.1.	Взаимная ответственность Учреждения и его работников.....	6
4.2.	Взаимоотношения работников.....	8
4.3.	Взаимоотношения с юридическими и физическими лицами.....	8
4.4.	Взаимоотношения с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления.....	9
V.	Общие принципы поведения.....	9
VI.	Корпоративный имидж.....	11
VII.	Соблюдение конфиденциальности.....	12
VIII.	Деловые подарки и иная выгода.....	13
IX.	Предотвращение конфликта интересов.....	15
X.	Противодействие коррупции.....	16
XI.	Охрана труда.....	17
XII.	Защита окружающей среды.....	18
XIII.	Соблюдение норм Кодекса.....	19
	Приложение 1.....	21
	Приложение 2.....	22

I. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс профессиональной этики и делового поведения работников ФАУ «Главгосэкспертиза России» (далее – Кодекс) является неотъемлемым инструментом корпоративной культуры ФАУ «Главгосэкспертиза России» (далее – Учреждение), его системы ценностей, моральных обязательств и требований, основанных на общепринятых нравственных принципах и нормах поведения.

1.2. Цель настоящего Кодекса – закрепление единых этических норм и правил делового поведения работников Учреждения, создающих условия для добросовестного и эффективного выполнения работниками своей профессиональной деятельности.

1.3. Настоящий Кодекс определяет:

- этические нормы, которыми должны руководствоваться в своей деятельности все работники Учреждения;
- правила поведения работников Учреждения в их профессиональной деятельности;
- основные принципы взаимоотношений, которые должны соблюдать работники Учреждения независимо от занимаемой должности.

1.4. Кодекс призван содействовать укреплению авторитета и деловой репутации Учреждения и его работников, повышению уровня доверия общества к результатам профессиональной деятельности Учреждения, предотвращению возникновения конфликта интересов.

1.5. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и делового поведения работников Учреждения.

1.6. При разработке настоящего Кодекса учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения:

- Федеральный закон от 25.12.2002 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Стратегия развития ФАУ «Главгосэкспертиза России» до 2025 года, утвержденная приказом от 31.12.2020 № 316;
- Положение о классификации и обращении с информацией ФАУ «Главгосэкспертиза России», утвержденное приказом от 30.12.2021 № 354;
- Положение о реализации в федеральном автономном учреждении «Главное управление государственной экспертизы» профилактических

мероприятий в сфере противодействия коррупции, утвержденное приказом от 13.03.2017 № 35;

– Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ФАУ «Главгосэкспертиза России», утвержденное приказом от 27.05.2016 № 29;

– Положение о сообщении работниками федерального автономного учреждения «Главное управление государственной экспертизы» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное приказом от 15.06.2015 № 48.

II. Основные ценности Учреждения

2.1. Ценности Учреждения формируют нормы поведения работников, объединяя в команду, позволяя гордиться местом работы и результатом своей трудовой деятельности.

Профессионализм – важнейшее качество наших работников. Постоянное повышение уровня знаний и личностных качеств способствует повышению статуса Учреждения. Высокий профессионализм невозможен без развития

у работников специальных способностей, выработанных в условиях конкретной деятельности, а также соответствующих знаний и умений.

Открытость – мы готовы к общению, восприимчивы к новым знаниям и подходам в работе, активно информируем заинтересованные стороны о нашей деятельности и способах взаимодействия. В современном мире открытость является базовой компетенцией, обеспечивающей конкурентное преимущество.

Независимость – мы самостоятельны в принятии решений, уважаем индивидуальность окружающих, отсутствие зависимости от влияния других лиц и обстоятельств. Мы поддерживаем приверженность принципам партнерства и бесконфликтности.

Объективность – в нашей работе важны беспристрастность, отсутствие предвзятости в суждении о чем-либо, способность давать независимую оценку.

Взаимное уважение – мы с уважением относимся к нашим заявителям, заказчикам, контрагентам и иным заинтересованным сторонам. Мы всегда

внимательно слушаем и слышим друг друга вне зависимости от занимаемых должностей. Мы уважаем свою историю и соблюдаем традиции.

Наставничество – мы постоянно развиваемся и учимся. Наши опытные работники готовы делиться своими знаниями и умениями, обучать, а также развивать компетенции участников инвестиционно-строительного процесса.

Стабильность – в работе мы предъявляем к себе высокие требования, всегда нацелены на непрерывное и эффективное функционирование нашего Учреждения.

Саморазвитие – мы постоянно работаем над собой, самосовершенствуемся, развиваем наши навыки, умения и компетенции. Успешный результат – основа для наших новых достижений.

Устремленность в будущее – мы стараемся идти на шаг впереди в знаниях и качествах наших работников, в ногу с передовыми технологиями. Мы предвидим, что будет завтра, и готовимся к этому сегодня. Мы каждый день мы стараемся работать лучше, чем вчера.

2.2. Уважение работниками ценностей Учреждения является проявлением уважения к Учреждению как работодателю, способствует повышению эффективности деятельности Учреждения, укреплению сплоченности коллектива, повышению престижа Учреждения и работы в нем.

III. Основные этические принципы

3.1. Этические принципы представляют собой свод повседневных правил, следуя которым работники реализуют на практике принятые ценности Учреждения. Этические принципы являются основой для выбора линии поведения в ситуациях, не отраженных в настоящем Кодексе.

3.2. Основные этические принципы:

– **Гордиться званием работника Учреждения.** Каждый из нас должен помнить, что нам выпала честь работать в Учреждении с уникальной историей, богатыми традициями и масштабными планами. Наш долг – поддерживать репутацию Учреждения, приумножать достижения и соблюдать приоритет интересов Учреждения.

– **Работать на совесть.** Это значит точно и старательно выполнять свои служебные обязанности, соблюдать принятые на себя деловые обязательства, выполнять принятые планы, оправдывать высокую честь быть работником Учреждения.

– **Опирайтесь на мастерство.** Перенимать накопленный опыт, творчески использовать его в работе для достижения результата, развивать профессиональное мастерство, передавать опыт более молодым работникам.

– **Ориентироваться на результат.** Следуя этому принципу, мы помним, что результаты хорошей работы всегда конкретны и проявляются в реализации намеченных планов, удовлетворенности заявителей и заказчиков, доверии людей.

– **Принимать взвешенные решения.** Понимая, что наши решения могут коснуться интересов многих граждан и организаций, отрасли в целом, мы принимаем только обдуманнные и ответственные решения.

– **Воспринимать себя частью целого.** Быть частью коллектива – значит старательно и честно относиться к коллегам, руководителям, подчиненным и ставить интересы коллектива и Учреждения выше частных интересов. Наша сила – в слаженной совместной работе.

– **Быть лидером.** Учреждение стремится быть лидером отрасли, и, поддерживая его репутацию, работники должны поступать по-лидерски: вести за собой, не бояться перемен, служить примером коллегам, подчиненным и тем, кто не является работником Учреждения.

– **Стремиться к новому.** Мы стремимся к совершенству, находим возможности для достижения более эффективного результата, внедрения инноваций, получения новых знаний, профессионального и личностного саморазвития. Внедрение нового – залог роста и процветания Учреждения, залог развития личности работника.

IV. Общие принципы взаимодействия

4.1. Взаимная ответственность Учреждения и его работников

4.1.1. Учреждение строит отношения с работниками на основе взаимного уважения и исполнения взаимных обязательств.

4.1.2. Учреждение видит ответственность перед работниками в том, чтобы:

– соблюдать требования трудового законодательства Российской Федерации, трудовых договоров с работниками, локальных нормативных актов Учреждения, принятых программ;

– обеспечивать стабильную и достойную заработную плату, условия охраны труда, сохранения здоровья и производственной безопасности

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения;

- осуществлять выплаты социального характера и предоставлять социальные гарантии работникам в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;

- развивать и совершенствовать системы обучения, мотивации и оценки потенциала работников Учреждения;

- поддерживать инициативность и стремление работников к саморазвитию, повышению и развитию корпоративных компетенций, выполнению сложных задач;

- обеспечивать всем лицам при приеме на работу и продвижении по службе равные права и возможности независимо от пола, возраста, расы, национальности, языка, имущественного и должностного положения, места жительства, религиозных и политических убеждений;

- соблюдать конфиденциальность и обеспечивать защиту персональных данных работников, уважать их личную свободу и права человека, не допускать какого-либо вмешательства в частную жизнь работников;

- обеспечивать надлежащее качество корпоративной информации, распространяемой как внутри Учреждения, так и вне его (ясность, точность, актуальность и др.).

4.1.3. В целях укрепления здоровья своих работников Учреждение стремится к созданию условий, обеспечивающих возможность вести здоровый образ жизни, путем популяризации его принципов, а также организации физкультурно-спортивной работы в рамках программ, реализуемых Учреждением, в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

4.1.4. Ответственность работников перед Учреждением проявляется в том, чтобы:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации в сфере труда и требования локальных нормативных актов Учреждения, в том числе настоящего Кодекса, а также правила внутреннего трудового распорядка и устава Учреждения;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, совершенствовать профессиональные знания и умения, проявлять ответственность и инициативу, стремиться к поиску решений, повышающих производительность труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, использовать его только по назначению;

- вести себя корректно и достойно как с непосредственными руководителями, коллегами по работе и подчиненными работниками, так и с представителями внешних аудиторий, не допускать отклонений от норм делового и межличностного общения, предусмотренных настоящим Кодексом;

- исполнять решения органов Учреждения, приказы и распоряжения Учреждения, поручения должностных лиц¹;

- стремиться к всемерному укреплению деловой репутации Учреждения.

4.2. Взаимоотношения работников

4.2.1. Взаимоотношения в Учреждении строятся на основе уважения личности и нацеленности на результат, с тем чтобы успешно решать профессиональные задачи, обеспечивать условия для профессионального и личностного развития и поддерживать конструктивные отношения в коллективе.

4.2.2. Учреждение поддерживает:

- честность, порядочность, вежливость и корректность в отношениях между коллегами по работе, создание атмосферы взаимопонимания, доверия и сотрудничества;

- обмен опытом и информацией между коллегами по работе, оказание помощи друг другу в достижении лучшего результата, умение работать в команде;

- пунктуальность, четкое и своевременное выполнение взятых на себя обязательств, самодисциплину, организованность и умение работать на результат;

- рациональное использование собственного рабочего времени и времени своих коллег по работе;

- стремление работников к здоровому образу жизни и уважение семейных ценностей.

4.3. Взаимоотношения с юридическими и физическими лицами

4.3.1. Во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами интересы Учреждения представляют уполномоченные работники.

4.3.2. Учреждение уважает законные интересы всех заинтересованных юридических и физических лиц и, руководствуясь своими корпоративными ценностями, прилагает максимальные усилия для установления продуктивного сотрудничества, основанного на честности, открытости, взаимном доверии и уважении.

¹ Под должностным лицом в настоящем Кодексе понимается лицо, осуществляющее организационно-распорядительные функции.

4.4. Взаимоотношения с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления

4.4.1. Должностные лица и другие работники Учреждения взаимодействуют с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, руководствуясь принципами ответственности и добросовестности; не используют свое должностное положение для оказания влияния на деятельность должностных лиц таких органов при решении вопросов личного характера.

4.4.2. Должностные лица и другие работники Учреждения воздерживаются от публичных высказываний, суждений и оценок от имени Учреждения в отношении деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности соответствующих работников.

V. Общие принципы поведения

5.1. Работники Учреждения должны 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.

Соблюдение работниками Учреждения общих принципов поведения способствует установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества.

5.2. Все работники Учреждения:

– соблюдают правила пунктуальности – делают все вовремя. Время – важный ресурс. В Учреждении не принято опаздывать на работу и на деловые встречи. В случае непредвиденных обстоятельств необходимо предупреждать коллег и руководство об опоздании;

– рационально используют рабочее время. Неформальное общение, дистанционное обучение (за исключением обучения, инициированного или согласованного Учреждением), пользование сетью Интернет в личных целях должны осуществляться вне рабочего времени;

– в любой ситуации вежливы, доброжелательны и приветливы, проявляют уважение и корректность в общении с коллегами, заявителями, контрагентами, работниками других организаций. В Учреждении принято обращение на «Вы»;

- проявляют терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывают культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствуют межнациональному и межконфессиональному согласию;

- проявляют внимание к окружающим, прислушиваются к критике и советам коллег, руководителей и подчиненных;

- в беседе (лично или посредством различных технических средств связи) лаконичны, четко и ясно излагают свои мысли, умеют слушать собеседника;

- оказывают содействие при обращении коллег по вопросам, входящим в их компетенцию;

- соблюдают правила общения с заявителями, установленные соответствующими нормативными документами Учреждения;

- имеют возможность участвовать в корпоративных мероприятиях (совместные праздники, тренинги, культурные мероприятия и т.д.).

5.3. Принимая и соблюдая в профессиональной деятельности принципы делового поведения все работники Учреждения **обязаны**:

- осуществлять свою деятельность с учетом установленных целей, предмета и видов деятельности Учреждения. При принятии решений исходить из интересов Учреждения, работать добросовестно, с полной отдачей;

- поддерживать и повышать уровень профессиональной компетенции;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

5.4. Должностные лица Учреждения должны быть для работников образцом профессионализма, безупречной репутации, соблюдения профессиональной этики и норм делового поведения, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

В своей профессиональной деятельности они следуют самым высоким стандартам делового общения и поддерживают деловую репутацию и имидж Учреждения.

5.5. Должностные лица Учреждения объективно и справедливо относятся к работникам, соблюдают их права, не допускают действий, наносящих ущерб личному достоинству работников, не допускают случаев принуждения

работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций.

5.6. Должностные лица и другие работники Учреждения **должны воздерживаться:**

- от принятия необоснованных и незаконных решений;
- от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, руководства и других работников Учреждения, а также в отношении деятельности иных организаций, государственных органов, их руководителей и работников;
- 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, пренебрежительного тона, предъявления неправомерных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- от действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей.

5.7. Всем работникам Учреждения рекомендуется придерживаться основных принципов, этических норм и правил поведения, установленных настоящим Кодексом, и во внерабочее время.

VI. Корпоративный имидж

6.1. Каждый работник способствует формированию корпоративного имиджа Учреждения. Внешний вид и поведение работника влияют на то, как внешняя аудитория воспринимает отрасль.

6.2. Работники Учреждения, выбирая одежду для работы, руководствуются общепринятыми правилами делового стиля, основанного на принципах сдержанности, традиционности, аккуратности и чистоты.

VII. Соблюдение конфиденциальности

7.1. Одной из важнейших задач Учреждения является обеспечение сохранности информации.

7.2. Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

7.3. Работники обязаны принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации локальными нормативными актами Учреждения введены ограничения по обращению с такой информацией. Данные ограничения помогают поддержать разумный баланс между открытостью и соблюдением деловых интересов. Нарушение конфиденциальности информации или нарушение порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, может нанести ущерб Учреждению.

7.5. С целью предотвращения потери, утечки, хищения, искажения, подделки конфиденциальной информации работники принимают на себя правовые и этические обязательства о ее неразглашении.

7.6. Использование конфиденциальной информации возможно только в рамках выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей с соблюдением требований документов, регламентирующих порядок обращения с конфиденциальной информацией. Для передачи конфиденциальной информации работникам необходимо использовать коммуникационные ресурсы Учреждения, в частности электронную почту.

7.7. Передача конфиденциальной информации, в том числе государственным органам, должна производиться только уполномоченными на это должностными лицами Учреждения и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

В иных случаях работникам Учреждения запрещается передавать любые сведения конфиденциального характера, полученные ими в результате своей профессиональной деятельности, и создавать условия для их разглашения. Работники не вправе использовать конфиденциальную информацию в личных целях либо в интересах третьих лиц.

7.8. Работники Учреждения **обязаны:**

- соблюдать требования нормативных документов по обеспечению безопасности информации, сохранения государственной тайны и режима секретности;
- не разглашать охраняемые законом сведения (государственную тайну, персональные данные), иную конфиденциальную информацию;
- использовать полученную информацию только в тех целях, для которых доступ работнику был предоставлен.

VIII. Деловые подарки и иная выгода

8.1. Дарение и получение подарков является обычной деловой практикой, знаком вежливости и уважения, способствует формированию хороших деловых отношений при условии, что они носят символический характер, не призваны повлиять на принятие решений и не дают повода усматривать такое влияние.

Подарок допустим, если он сделан на основе личных отношений и не связан с деловыми отношениями между дарителем и одаряемым.

8.2. Работникам Учреждения *не запрещается* получать деловые подарки в связи с исполнением ими должностных обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а именно в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Стоимость делового подарка должна соответствовать поводу и особенностям деловых отношений дарителя с Учреждением, в частности подарки и сувениры могут быть приняты по случаю профессиональных или общенародных праздников, памятных дат, юбилеев и дней рождения, а также в других случаях, предусмотренных деловым этикетом или являющихся общепринятой практикой.

8.3. К подаркам, полученным в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, не относятся канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

8.4. Получение работниками Учреждения подарков может создавать условия для возникновения конфликта интересов, поэтому получение

делового подарка не должно подразумевать возникновения каких-либо обязательств перед дарителем и рассматриваться как подкуп в интересах дарителя.

8.5. Работникам Учреждения **недопустимо** получение подарков в виде любой материальной выгоды, в том числе безвозмездного получения услуг, результатов выполнения работ, а также имущества или иных выгод для себя лично и третьих лиц, в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных должностных действий, передачу информации, имеющей конфиденциальный характер. Другими словами, подарки не должны предоставляться в обмен на информацию, благоприятное отношение или возможности, которые в ином случае не были бы предоставлены.

Не допускается получение работниками Учреждения любых подарков в форме денежных выплат или в иной форме, которая может рассматриваться как эквивалент денежной выплаты.

8.6. Работники Учреждения **не вправе** получать в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей вознаграждение от физических (юридических) лиц, в том числе подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, пользование транспортом и иные вознаграждения.

8.7. Представляя интересы Учреждения, работники **обязаны**:

- строго соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения, определяющих основания и порядок приема и дарения подарков или осуществления иных видов вознаграждения;

- избегать ситуаций, когда получение либо передача подарков или оказание услуг может вступать в конфликт или создавать впечатление конфликта личных интересов работника с интересами Учреждения;

- своевременно сообщать своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации двусмысленности между дарителем и получателем подарка или услуги;

- принять все меры, чтобы отказаться от подарка, который не соответствует вышеописанным нормам;

- уведомлять Управление безопасности либо соответствующее ответственное структурное подразделение/ответственного работника филиала Учреждения в порядке, предусмотренном соответствующими локальными нормативными актами Учреждения, обо всех случаях получения подарка

в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

IX. Предотвращение конфликта интересов

9.1. Стремясь исключить любую возможность возникновения конфликта интересов между работниками и Учреждением, работникам необходимо воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективности их действий, принятии ими профессиональных решений и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации, репутации других работников или авторитету Учреждения.

9.2. С этой целью работники Учреждения **обязаны**:

– принимать предусмотренные законодательством и соответствующими локальными нормативными актами Учреждения 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;

– не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

– уведомлять начальника Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только работнику станет об этом известно;

– уведомлять своего непосредственного руководителя о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей;

– уведомлять начальника Учреждения по рекомендованной форме согласно Приложению 1 к настоящему Кодексу о каждом факте работы по совместительству и (или) по гражданско-правовому договору, в том числе:

а) в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), структурных подразделениях федеральных органов исполнительной власти и структурных подразделениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих деятельность по проведению

государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, а также в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих деятельность по проведению негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, в том числе об участии в подготовке заключения государственной или негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, за исключением привлечения для оказания услуг по проведению государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, осуществляемого на основании договора, заключаемого Учреждением, в случае когда участие в подготовке заключений государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий входит в круг должностных обязанностей работника Учреждения;

б) в организациях, осуществляющих деятельность в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного и инженерно-технического проектирования, управления проектами строительства.

9.3. Должностные лица обязаны принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в случае, если им стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае возникновения сомнений относительно наличия или возможности возникновения конфликта интересов, который может повлиять на независимость, беспристрастность и объективность работника, он должен обсудить данный вопрос со своим непосредственным руководителем или обратиться за консультацией в Управление безопасности.

Х. Противодействие коррупции

10.1. В рамках осуществления мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с действующим федеральным законодательством в Учреждении принят ряд соответствующих локальных нормативных актов, создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению.

10.2. В целях противодействия коррупции работники Учреждения **обязаны:**

– соблюдать действующее законодательство и положения локальных нормативных актов Учреждения, не допускать их нарушения, в том числе исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

– проявлять честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения, т.е. поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать

в совершении коррупционного правонарушения, например, обещание (предложение) дачи взятки, согласие принять взятку или просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение;

– уведомлять начальника Учреждения обо всех случаях обращения к работникам каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

10.3. Должностные лица **обязаны** принимать меры по предупреждению коррупции, своим личным примером демонстрировать соблюдение антикоррупционных правил и процедур.

10.4. В случае несоблюдения должностными лицами и другими работниками Учреждения правил, касающихся борьбы с коррупцией, совершения коррупционных правонарушений соответствующие работники могут быть привлечены не только к дисциплинарному взысканию, но и к гражданской, административной и уголовной ответственности.

XI. Охрана труда

11.1. Соблюдая государственные нормативные требования по охране труда, которыми устанавливаются правила, процедуры и критерии, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности, Учреждение создает условия для формирования здорового образа жизни работников, проводит обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводит инструктаж по охране труда, проверяет знание работниками требований охраны труда, обеспечивает социальную защиту работников посредством обязательного социального страхования от несчастных случаев.

11.2. Обеспечение условий безопасного труда зависит и от компетентности самих работников. Каждый работник на своем рабочем месте **должен**:

- знать о возможных рисках в своей профессиональной деятельности, влияющих на безопасность жизни и здоровья, быть готовым среагировать на чрезвычайные ситуации;
- осознавать личную ответственность за свою жизнь и здоровье, а также за жизнь и здоровье окружающих;
- соблюдать правила техники безопасности и нормы охраны труда, поддерживать безопасные условия на рабочих местах;
- проходить в установленном порядке инструктаж, обучение по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любых ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, несчастных случаях, происшедших на производстве, о нарушениях другими работниками требований охраны труда, а также об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не допускать нахождения на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения; проноса, хранения или распространения в любых помещениях Учреждения наркотических или других веществ, оборот которых запрещен законом;
- не допускать курения в помещениях Учреждения, кроме специально отведенных для этого мест.

ХII. Защита окружающей среды

12.1. Учреждение стремится внести свой вклад в сохранение окружающей среды, внедряя в своей деятельности следующие мероприятия по бережливому расходованию и экономии ресурсов:

- рациональное пользование системами холодного и горячего водоснабжения;
- использование современных энергоэффективных технологий;
- оптимизация потребления тепловой энергии;
- экономное расходование бумаги;
- отдельный сбор мусора.

12.2. Учреждение рассчитывает на понимание и участие работников в деле сохранения благоприятной окружающей среды путем разумного и эффективного использования ресурсов Учреждения.

ХIII. Соблюдение норм Кодекса

13.1. Настоящий Кодекс распространяется на все сферы деятельности Учреждения. Все локальные нормативные акты Учреждения разрабатываются с учетом положений Кодекса.

13.2. Должностные лица и другие работники должны соблюдать нормы настоящего Кодекса. Нарушение их наносит ущерб деловой репутации Учреждения, может привести к снижению эффективности его деятельности.

13.3. Важнейшим инструментом обеспечения соблюдения положений Кодекса является внутренняя самооценка работника, моральная оценка со стороны его руководителя и коллег.

13.4. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей профессиональной деятельности. Все работники Учреждения, независимо от занимаемой ими должности, должны быть ознакомлены с настоящим Кодексом, руководствоваться им и соблюдать его положения.

Лица, поступающие на работу в Учреждение, а также работники Учреждения после ознакомления с Кодексом должны направить подписанное обязательство по соблюдению положений Кодекса (Приложение 2 к настоящему Кодексу) в Управление безопасности.

Незнание работниками Учреждения норм настоящего Кодекса или отказ от ознакомления с ним не освобождают их от необходимости соблюдать корпоративные нормы и правила делового поведения.

13.5. Если у работника имеются основания считать, что какое-либо должностное лицо или другой работник своими действиями нарушает нормы настоящего Кодекса, а также положения законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальные нормативные акты Учреждения, совершает иные действия, которые могут негативно отразиться на имидже и деловой репутации Учреждения, то работник **обязан** поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя или направить информацию в Управление безопасности.

В Учреждении не допускается преследование или наказание работников за обращения, связанные с нарушениями положений настоящего Кодекса другими работниками.

13.6. Работник Учреждения, нарушивший положения настоящего Кодекса, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рекомендуемый образец

Начальнику
ФАУ «Главгосэкспертиза России»
И.Е. Манылову

от _____
(должность работника, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о _____
(сведения о работе по совместительству и (или) по гражданско-правовому договору)

в соответствии с договором от _____ № _____ с _____

(наименование организации, ИНН)

(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

(дата) (подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С уведомлением ознакомлен:
(непосредственный начальник работника)

(дата) (подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
по соблюдению положений
Кодекса профессиональной этики и делового поведения
работников ФАУ «Главгосэкспертиза России»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая / планируемая должность, структурное подразделение)

принимаю и обязуюсь соблюдать положения Кодекса профессиональной этики и делового поведения работников ФАУ «Главгосэкспертиза России», утвержденного приказом от _____ № _____.

«__» _____ 20__ года

Подпись: _____ / _____ /