

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора ГБУ «ЦСОГПВИИ
Воскресенского района»

_____ А.И. Андреева
№ 35-од от 01 ноября 2013г.

**Положение по корпоративной этике
ГБУ «ЦСОГПВИИ Воскресенского района»**

1. Общие положения

1.1. Корпоративная этика - это система ценностей, регулирующая этические отношения в данной организации. В отличие от универсальной корпоративная этика обусловлена особенностями деятельности и целями данной организации, а также сложившимися стереотипами поведения в данной организации. Корпоративная этика является ключевым элементом, объединяющим людей - участников производственного процесса в учреждении - в единый социальный организм (человеческое сообщество).

1.2. Настоящее Положение корпоративной этики ГБУ «ЦСОГПВИИ Воскресенского района» (далее – Положение) разработано в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, законодательством Российской Федерации, правилами делового поведения и представляет собой совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к клиентам и сотрудникам, норм поведения в учреждении.

1.3. Положение распространяется на всех сотрудников ГБУ «ЦСОГПВИИ Воскресенского района» (далее – ЦСОГПВИИ). Руководители и сотрудники ЦСОГПВИИ должны принимать все необходимые меры для выполнения требований настоящего Положения. Руководитель и сотрудники ЦСОГПВИИ несут ответственность за строгое соблюдение этических норм и стандартов профессиональной деятельности, за создание корпоративной культуры. Соблюдение норм Положения позволит достичь максимальной эффективности в обслуживании клиентов, устранить конфликт корпоративных и личных интересов.

1.4. Целями настоящего Положения являются:

- формирование и внедрение в ежедневную практику деятельности ЦСОГПВИИ надлежащих норм и традиций корпоративного поведения, отвечающих признанным стандартам, основанным на безусловном соблюдении требований законодательства и применении этических норм делового поведения ;
- поддержание и укрепление репутации ЦСОГПВИИ, а также его клиентов;
- обеспечение постоянного улучшения качества оказываемых клиентам услуг;
- обеспечение организационной деятельности и рабочих мест сотрудников для успешной работы ЦСОГПВИИ.

1.5. Все внутренние Правила и Положения ЦСОГПВИИ должны соответствовать принципам, изложенным в настоящем Положении, и призваны создать механизмы, условия и способы применения изложенных в настоящем Положении принципов.

1.6. Принимаемые руководством ЦСОГПВИИ решения не должны противоречить описанным в настоящем Положении принципам. Строгое соблюдение установленных правил и приверженность корпоративным ценностям ЦСОГПВИИ являются залогом успеха организации и условием для поддержания и развития в ней высоких этических стандартов.

2. Корпоративные ценности ЦСОГПВИИ

2.1. В рамках своей структуры и за ее пределами ЦСОГПВИИ во всех отношениях придерживается следующих корпоративных ценностей:

Законность. ЦСОГПВИИ в своей деятельности неукоснительно соблюдает все регламенты и процедуры, установленные федеральным законодательством, законодательством Нижегородской области и нормативными документами ЦСОГПВИИ

Ответственность. ЦСОГПВИИ несет ответственность перед клиентами – за качество оказанных услуг, перед социальными партнерами – за надлежащее исполнение своих обязательств.

Открытость и прозрачность деятельности. В своей деятельности ЦСОГПВИИ придерживается политики максимальной открытости и прозрачности для Клиентов, социальных партнеров, органов государственной и муниципальной власти, сотрудников ЦСОГПВИИ и строит свои отношения с Клиентами, социальными партнерами, представителями государственной и муниципальной власти на условиях равноправия и открытости.

Безопасность. ЦСОГПВИИ предпринимает все необходимые меры для сохранения персональных данных клиентов и сотрудников.

Компетентность и новаторство. Сотрудники и руководство ЦСОГПВИИ добросовестно и своевременно осуществляют все операции по обслуживанию клиентов, стремятся к постоянному самосовершенствованию, новаторству, достижению наивысших результатов при рациональном использовании имеющихся ресурсов, изыскивают все возможности для более эффективной работы ЦСОГПВИИ.

Корпоративность. Сотрудники и руководство ЦСОГПВИИ строят взаимоотношения на основе взаимопонимания, доверия, взаимопомощи и корпоративной солидарности.

3. Нормы деловой этики

3.1. Руководство и сотрудники

3.1.1. В отношении сотрудников ЦСОГПВИИ берет на себя следующие обязательства:

компетентностью, эффективностью и профессионализмом сотрудников;

обеспечивать приём на работу, установление оплаты труда,

руководствуясь личными качествами, оценивать и поощрять инициативные идеи и предложения сотрудников, реализация которых имеет положительный эффект для ЦСОГПВИИ.

- обеспечить своевременную выплату заработной платы;

- обеспечивать все меры гарантирования безопасности и охраны труда, предусмотренные действующим законодательством, а также создавать условия труда, способствующие обеспечению его личной безопасности сотрудника;

- обеспечивать неразглашение конфиденциальной информации, касающейся сотрудников, в пределах, установленных законодательством;

- обеспечивать справедливое и честное отношение к сотрудникам, рассматривать конфликты и случаи возможного нарушения сотрудниками своих обязанностей на основании проверенных фактов и достоверной информации;

- обеспечивать условия для того, чтобы сотрудники в случае возникновения сомнений по поведению в той или иной ситуации свободно обращались к непосредственному или вышестоящему руководству, а также сообщали ему о потенциальных или выявленных случаях нарушения законодательства, внутренних документов ЦСОГПВИИ и настоящего Положения;

- обеспечивать надлежащие условия и поощрять обучение и самообучение сотрудников;

- соблюдать все иные требования трудового законодательства, условия коллективного и индивидуального трудовых договоров.

3.1.2. При приёме на работу в ЦСОГПВИИ сотрудники принимают на себя определенные обязательства перед ЦСОГПВИИ, заключающиеся в следующем:

- добросовестно следовать принципам, указанным в настоящем Положении, соблюдать требования индивидуального трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка,

должностные инструкции и иные внутренние нормативные документы ЦСОГПВИИ, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;

- профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные обязанности, руководствуясь интересами и приоритетами ЦСОГПВИИ;

- не разглашать неуполномоченным лицам любую конфиденциальную информацию и избегать обсуждения такой информации в любом месте, где её могут услышать неуполномоченные лица;

- в рабочее время иметь аккуратный внешний вид, защищать корпоративные ресурсы ЦСОГПВИИ (включая, но не ограничиваясь: имущество, деньги, интеллектуальная собственность, репутация, права, привилегии, информация и их источники, документация, средства и каналы связи, программное обеспечение и пр.), пользоваться ими эффективно и бережно, не использовать их для личного обогащения, выгоды или любой другой деятельности, не связанной с ЦСОГПВИИ;

- вежливо и с уважением относиться к коллегам, клиентам и партнерам ЦСОГПВИИ, быть терпимыми к чужому мнению;

- не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени ЦСОГПВИИ без прямого разрешения руководства ЦСОГПВИИ или прямо предоставленных полномочий;

- воздерживаться от любых действий, допускающих или поощряющих создание неадекватных конфликтных ситуаций, проявление агрессии, угрозы, насилия и пр.;

- не допускать любого конфликта между личными интересами и должностными обязанностями, соблюдать требования ЦСОГПВИИ в отношении конфликта интересов при работе с клиентами, поставщиками и иными третьими лицами;

- уведомлять непосредственное руководство о попытках посторонних лиц получить доступ к конфиденциальной информации, а также об утрате или недостатке конфиденциальной информации;

- не допускать нарушения законодательства и внутренних нормативных актов ЦСОГПВИИ;

- соблюдать иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка ЦСОГПВИИ и другими внутренними документами ЦСОГПВИИ.

Нарушение сотрудниками положений настоящего Положения влечет материальную, дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную индивидуальным трудовым договором и действующим законодательством.

3.2. Конфиденциальность информации

3.2.1. Конфиденциальной информацией ЦСОГПВИИ признает:

любые сведения, составляющие банковскую, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну в отношении ЦСОГПВИИ и всех его клиентов;

любые сведения о персонале ЦСОГПВИИ и заработной плате;

3.3. Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают сотрудники хранятся в тайне, если законодательством прямо не предусмотрено иное. Сотрудники, имеющие доступ к конфиденциальной информации о ЦСОГПВИИ или клиентах, не должны разглашать ее другим сотрудникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне ЦСОГПВИИ.

3.3.1. В течение рабочего дня и по его окончании, когда сотрудник покидает своё рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован.

3.3.2.. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном, устном или другом виде) не должна выноситься за пределы ЦСОГПВИИ. При увольнении сотрудник обязан оставить в ЦСОГПВИИ все принадлежащие ЦСОГПВИИ документы, файлы, компьютерные дискеты, отчеты и записи, содержащие информацию о ЦСОГПВИИ или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

3.4. Конфликт интересов

3.4.1. Конфликт интересов определяется как столкновение личных интересов руководителя или сотрудника и его обязанностей по отношению к ЦСОГПВИИ. Конфликт интересов может иметь негативные последствия, если сотрудник позволяет любому интересу или действию извне влиять на его суждения и действия от имени ЦСОГПВИИ, снижать эффективность, с которой сотрудник выполняет свои обычные обязанности, наносить вред финансовой или профессиональной репутации ЦСОГПВИИ. Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов клиентов.

3.4.2. В целях предотвращения конфликтов ЦСОГПВИИ с клиентами при осуществлении профессиональной деятельности, ЦСОГПВИИ обязано соблюдать принцип приоритета интересов клиентов перед собственными интересами в рамках, установленных федеральным законодательством и внутренними нормативными документами ЦСОГПВИИ.

3.4.3. Все сотрудники ЦСОГПВИИ несут ответственность за принятие прозрачных и взвешенных решений, свободных от действия конфликта интересов.

Сотрудник ЦСОГПВИИ в целях недопущения конфликта интересов:

- не должен пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые ему предоставлены корпоративными ресурсами ЦСОГПВИИ, руководством работниками ЦСОГПВИИ, его должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;
- не должен принимать непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между ЦСОГПВИИ и им самим.
- не должен принимать участия в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов;
- должен прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства, с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;
- не должен принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с его деятельностью в ЦСОГПВИИ, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей.

4. Заключительные положения

4.1. Администрация ЦСОГПВИИ должна обеспечить:

в отношении действующих работников - ознакомление с Положением не позднее 2 месяцев с даты его введения в действие;

в отношении новых работников - ознакомление с Положением при принятии на работу.

4.2. При ознакомлении с Положением каждый сотрудник ЦСОГПВИИ подписывает Обязательство о принятии и соблюдении Положения. Подписанное Обязательство хранится в личном деле сотрудника.

4.3. При нарушении Положения на сотрудников может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ознакомлен (а):

Подпись

Расшифровка подписи

Дата