

Основные цели и задачи кодекса

- Установление единых стандартов поведения для всех работников, независимо от должности.
- Повышение эффективности выполнения должностных обязанностей.
- Формирование должной морали, профессиональной чести и служебного этикета.
- Ориентация работников в ситуациях конфликта интересов и этической неопределённости.
- Содействие укреплению доверия граждан к организации.

Структура кодекса

Обычно кодекс включает следующие разделы:

1. **Общие положения:**
 - o Цели и задачи документа.
 - o Термины и определения.
 - o Сфера действия (на кого распространяется кодекс).
2. **Основные принципы и правила поведения:**
 - o Соблюдение законности, профессионализма, независимости, добросовестности.
 - o Требования к взаимодействию с коллегами, клиентами, контрагентами.
 - o Запрет на дискриминацию, коррупцию, конфликт интересов.
3. **Этические правила служебного поведения:**
 - o Нормы общения, внешнего вида, публичных выступлений.
 - o Меры по противодействию коррупции.
4. **Ответственность за нарушение положений кодекса:**
 - o Меры дисциплинарного воздействия (например, моральное осуждение, увольнение).

Примеры положений

В кодексе могут быть закреплены следующие требования:

- Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне.
- Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам.
- Исключать действия, связанные с влиянием личных, имущественных или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению обязанностей.
- Уведомлять работодателя о случаях склонения к коррупционным правонарушениям.
- Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.
- Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

Для государственных и муниципальных служащих действует **Типовой кодекс этики и служебного поведения**, утверждённый решением президиума Совета при Президенте РФ по

противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол №21). Он служит основой для разработки аналогичных документов в конкретных организациях.

Порядок разработки и утверждения

- Кодекс разрабатывается работодателем с учётом требований законодательства и специфики организации.
- В некоторых случаях требуется согласование с профсоюзом или выборным органом первичной профсоюзной организации.
- Утверждается приказом (распоряжением) работодателя.
- Все работники обязаны ознакомиться с кодексом под подпись.

Ответственность за нарушение

За нарушение положений кодекса работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности (ст. 192 ТК РФ). Соблюдение кодекса учитывается при аттестации, формировании кадрового резерва и наложении дисциплинарных взысканий.

Рекомендации при разработке

- Учитывать общепринятые правила делового этикета (например, обращение на «вы» в официальной обстановке).
- Включить разделы о противодействии коррупции, урегулировании конфликта интересов, защите конфиденциальной информации.
- Обеспечить доступность кодекса для работников (размещение на корпоративном сайте, в трудовых договорах).

Если вам нужен более детальный шаблон или помощь в адаптации кодекса под конкретную организацию, уточните, пожалуйста, тип учреждения и его особенности.