



ПРИКАЗ

« 31 » августа 2023 г.

№ 244

г.Уфа

«Об утверждении Кодекса этики
и служебного поведения
работников предприятия»

В целях выполнения требований статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в связи с кадровыми изменениями в МУП «Специализированное автомобильное хозяйство по уборке города» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее по тексту МУП «Спецавтохозяйство по уборке города»), приказываю:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МУП «Спецавтохозяйство по уборке города».
2. Начальникам структурных подразделений ознакомить под подпись подчиненных работников предприятия с Кодексом этики и служебного поведения до 11.09.2023.
3. Начальнику отдела по управлению персоналом и социальной политике Перелыгиной С.Н. ознакомливать под подпись вновь принимаемых на работу с Кодексом этики и служебного поведения работников предприятия.
4. Признать утратившим силу приказ от 13.04.2022 №0074 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников»
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.М. Латыпов

Согласовано:

Заместитель директора
по экономике и финансам



С.И. Усманов

Начальник отдела по управлению персоналом
и социальной политике



С.Н. Перельгина

Начальник отдела документооборота



О.В. Щукина

Начальник юридического отдела
Байчурин



Э.К. Валиахметова

Председатель профсоюзного комитета
(инженер по ГО и ЧС, воинскому учёту)



Р.Г. Фазлыахметов

рассылка: отдел безопасности и охраны предприятия, отдел главного механика, производственно-технический отдел, отдел охраны труда, отдел охраны окружающей среды, цех (полигон нерадиоактивных твердых коммунальных отходов), отдел капитального строительства, административно-хозяйственный отдел, отдел клиентского обслуживания юридических лиц, группа взаимодействия с юридическими лицами, группа выездных проверок юридических лиц, ведущий специалист по связям с общественностью, отдел клиентского обслуживания физических лиц, отдел информационных технологий, юридический отдел, автотранспортный цех, отдел эксплуатации, авторемонтный цех, служба раздельной сортировки отходов и оборота контейнеров, цех сортировки и брикетирования отходов, цех по обороту контейнеров, финансово-экономический отдел, группа по статистике и отчетности, бухгалтерия, отдел по управлению персоналом и социальной политике, отдел документооборота, отдел торгов и закупок, отдел по работе с операторами перевозки и полигонами, отдел материально-технического снабжения, склад, отдел взаимодействия с органами власти и контроля систем мониторинга техники, профсоюзный комитет.

Начальник отдела БиОП
Гайнуллин Флюр Фидаилович
тел:(347) 2234383
эл. почта: gaynullin-ff@sahufa.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

МУП «Специализированное автомобильное хозяйство по уборке города»

от « 31 » Августа 2023 г. № 244

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников

МУП «Специализированное автомобильное хозяйство по уборке города» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Создание положительного имиджа предприятия – дело каждого работника МУП «Спецавтохозяйство по уборке города».

Каждый работник предприятия:

- в своей работе ориентируется на достижение общих целей и осознает свою ответственность в деле прогресса и приумножения благосостояния предприятия;
- всемерно поддерживает корпоративную культуру и содействует укреплению единства всего персонала;
- несет ответственность за выполняемые им действия, держит данное слово, выполняет принятые на себя обязательства и не принимает на себя те обязательства, которые не в состоянии выполнить;
- считает недопустимым проявление таких качеств как лень, беспечность, клевета, подозрительность, лицемерие, высокомерие;
- никогда не прекращает учиться, ценит знания и применяет их в своей работе;
- не повышает голоса на собеседника в случае возникновения конфликтной ситуации;
- строит свои отношения с коллегами на основе доброжелательности и взаимного уважения;
- не принимает несогласованных решений, ущемляющих интересы других;
- не совершает действий, способных нанести ущерб деловой репутации и имиджу предприятия;
- распространяет только положительную информацию о МУП «Спецавтохозяйство по уборке города»;
- не распространяет сведений, в достоверности которых не уверен;

- при ответе на телефонный звонок сначала здоровается, а затем представляет предприятие и называет себя;
- приходит на работу вовремя и соблюдает установленный распорядок рабочего дня;
- бережно относится к имуществу предприятия;
- поддерживает порядок на своем рабочем месте и в местах общего пользования;
- не должен своими действиями, предположениями, решениями подрывать авторитет предприятия, ставить выполнение должностных обязанностей в зависимость от личной заинтересованности, уклоняться от личной ответственности;
- не должен совершать бесчестных и безответственных поступков, оскорбляющих гражданские чувства, искажающих представление об облике работника муниципального предприятия городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также использовать свое влияние в интересах любых социальных групп и ближайшего окружения;
- обязан действовать в интересах населения, проживающего на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- должен уважать достоинство человека, не дискриминировать одних путем предоставления другим незаслуженных благ и привилегий, способствовать сохранению социально-правового равенства индивидов;
- не утверждать и не преследовать в ходе выполнения должностных обязанностей личных, корыстных интересов;
- никогда не принимать для себя и членов своей семьи никаких благ и преимуществ при обстоятельствах, которые могут быть созданы, чтобы воспрепятствовать честному исполнению должностных обязанностей;
- не принимать почестей, вознаграждений, поощрений, связанных с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных официальным регламентом;
- не использовать средства, выделенные на официальные расходы, для покрытия личных трат.

2. Работник предприятия не должен использовать как средство извлечения личной выгоды какую – либо информацию, полученную конфиденциально во время исполнения служебных обязанностей.

Выполнение служебных обязанностей:

Каждый работник предприятия:

- должен посвящать рабочее время исключительно выполнению должностных обязанностей, прилагать все усилия для эффективной и четкой работы;
- обязан выполнять распоряжения руководства и должностные инструкции, соблюдать принцип иерархии в отношениях с руководством и подчиненными, а также иные формальные правила;

- не должен признавать и поощрять в любых формах протекционизм, сговор и иные неформальные отношения, приводящие к произволу и несправедливости;

- обязан принимать меры по урегулированию конфликта интересов при ситуации, когда личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника предприятия и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, муниципального предприятия, общества, Российской Федерации, Республики Башкортостан, городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Коллегиальное поведение:

Каждый работник предприятия:

- должен придерживаться правил делового этикета;
- обязан уважать правила официального поведения и традиции коллектива;
- должен участвовать в коллективной работе, стремиться к честному и эффективному сотрудничеству;
- не должен ни в какой мере использовать экономические, материальные и другие возможности в связи с исполнением должностных обязанностей для поддержки политических партий, общественных организаций и любых других политических сил, если это не оговорено законом;
- в общении с коллегами, посетителями должен соблюдать правила речевого этикета, субординации и быть корректным в любых ситуациях.

4. Недопустимо использование высказываний в адрес другого работника предприятия или иного гражданина оскорбительного характера, затрагивающих честь, достоинство и его интересы.

5. Недопустимо использовать на работе не по назначению, вне должностной необходимости средства коммуникации и оргтехнику.

