



КОПИЯ

МИНСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

27.10.2016

Донецк

№ 751

Об утверждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения
сотрудников Министерства юстиции Донецкой Народной Республики

С целью обобщения и установления профессиональных этических норм
и правил поведения сотрудников Министерства юстиции Донецкой Народной
Республики для выполнения ими своей профессиональной деятельности, а
также содействия укреплению авторитета Министерства юстиции Донецкой
Народной Республики, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс профессиональной этики и служебного поведения
сотрудников Министерства юстиции Донецкой Народной Республики
(прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

И.о. Министра

ВЕРНО

*Лицо наст. приказа неизвестно
и неизвестно время*
27.10.2016 г.



Е.В. Радомская

*Радомская
отправление*

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от «04» 10 2015 № 051

**КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И
СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**
сотрудников Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики



СОДЕРЖАНИЕ

Введение к Кодексу профессиональной этики и служебного поведения сотрудников Министерства юстиции Донецкой Народной Республики	3
Правила профессиональной этики и служебного поведения	4
Морально-психологический климат в коллективе	5
Правила поведения сотрудников Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, выполняющих функции руководителей	6
Равенство в трудовых отношениях	7
Разрешение конфликта интересов	8
Информационная безопасность	9
Сообщения о нарушениях Кодекса	10
Ответственность за нарушение Кодекса	10

1. Введение к Кодексу профессиональной этики и служебного поведения Министерства юстиции Донецкой Народной Республики

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения сотрудников (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов юридической этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники Центрального аппарата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее - Министерство) и входящих в его состав Государственных служб, подведомственных организаций Министерства юстиции и территориальных органов Министерства юстиции (далее - сотрудники Министерства).

Целью Кодекса является обобщение и установление профессиональных этических норм и правил поведения сотрудников Министерства для выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Министерства.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками Министерства своих должностных обязанностей.

Соблюдение профессиональных этических норм и правил поведения, установленных Кодексом, является моральным долгом каждого сотрудника Министерства независимо от занимаемой должности.

При невозможности самостоятельно разрешить проблемный вопрос или при непонимании требований Кодекса, сотрудник должен обратиться за советом и разъяснением к своему непосредственному руководителю.

Руководители должны предотвращать, выявлять и оперативно реагировать на случаи нарушения Кодекса своими подчиненными.

Руководители - это Министр юстиции Донецкой Народной Республики, заместители Министра юстиции Донецкой Народной Республики, директора Департаментов и Государственных служб Министерства, начальники отделов, заведующие секторов, а также все иные непосредственные начальники отделов и заведующие секторами территориальных органов и территориальных структурных подразделений.

Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения.

Основные обязанности и правила поведения

Сотруднику Министерства следует:

- соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законодательство Донецкой Народной Республики, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда;
- бережно относиться к имуществу Министерства, в том числе к имуществу третьих лиц;
- обеспечивать эффективную работу Министерства;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Министерства, его руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- соблюдать установленные в Министерстве правила предоставления служебной информации и публичных выступлений.

2. Правила профессиональной этики и служебного поведения

В служебном поведении сотруднику Министерства необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

Сотрудник Министерства должен:

- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно;
- принимать меры по предупреждению коррупции и осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Министерства;
- контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недобром настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;
- обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям Донецкой Народной Республики и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических групп;
- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражющегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;

- содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать зависти и недоброжелательности;
- воздерживаться от критических замечаний в адрес сотрудников Министерства в присутствии граждан, если критические высказывания не связаны с выполнением должностных обязанностей;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Министерства, его руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- исключить использование своего служебного положения, в том числе использование (предъявление) служебного удостоверения в личных интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

Внешний вид сотрудников при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Сотруднику Министерства следует воздерживаться от:

- употребления алкогольных напитков, наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;
- курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, во время исполнения должностных обязанностей;
- жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;
- предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации государственного органа.

При пользовании телефоном сотруднику Министерства рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с посетителями.

3. Морально-психологический климат в коллективе

В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе сотруднику Министерства следует:

- способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;

- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;
- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;
- обладать выдержанкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

Сотрудники Министерства не должны допускать следующих действий:

- обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;
- распространения информации сомнительного характера;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

4. Правила поведения сотрудников Министерства, выполняющих функции руководителей

Сотрудник Министерства, выполняющий организационно-распорядительные функции по отношению к подчинённым (далее – руководитель) должен стремиться быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- относиться к подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчинённого;
- справедливо и рационально распределять должностные обязанности;
- пресекать интриги, слухи, проявления нечестности, в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
- своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;
- поощрять подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчинённым и коллегам уважительно и только на «Вы».

Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- поощрять атмосферу круговой поруки в коллективе;
- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, а также злоупотребления служебным положением.

Руководители должны предотвращать, выявлять и оперативно реагировать на случаи нарушения Кодекса своими подчиненными.

5. Равенство в трудовых отношениях

В общении с гражданами и коллегами сотруднику Министерства необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

В общении с гражданами и коллегами со стороны сотрудника Министерства недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, пренебрегающие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение. Сотрудники должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудники Министерства должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с коллегами.

В речи сотрудника неприемлемо употребление:

- грубых шуток и злой иронии;
- неуместных слов и речевых оборотов;
- высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорблении в адрес определенных социальных или национальных групп;
- выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- нецензурной браны, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

6. Разрешение конфликта интересов

Сотрудники Министерства не должны допускать действия и ситуации, которые могут привести к конфликту интересов.

Под конфликтом интересов Министерства следует понимать ситуации, в которых личные интересы сотрудника в рамках выполнения им своих трудовых обязанностей могут повлиять на объективность в принятии государственного решения:

- совмещение сотрудником работы в Министерстве с работой в других компаниях или организациях, если это запрещено законодательством Донецкой Народной Республики;
- прием в непосредственное подчинение, влияние на оценку и продвижение по службе сотрудником своих родственников, бывших сослуживцев, близких друзей и прочих связанных с ним лиц;
- установление деловых взаимоотношений сотрудником Министерства от имени Министерства с юридическими лицами, в которых сотрудник Министерства или связанное с ним лицо являются членами органов управления либо владеют долей в уставном фонде.

Вышеуказанные ситуации не будут считаться нарушением Кодекса, если сотрудник проинформировал о них и получил разрешение Министра юстиции Донецкой Народной Республики или отдела ведомственной внутренней безопасности Министерства (далее – отдел внутренней безопасности).

В случае если сотрудник Министерства владеет контрольным пакетом акций в уставном фонде юридического лица и не сообщил об этом Министру юстиции Донецкой Народной Республики или отделу внутренней безопасности, то Министерство оставляет за собой право принимать решение о разрыве договора с таким юридическим лицом в одностороннем порядке.

При заключении контрактов Министерством с юридическим лицом, в котором собственником являются иностранные компании, включая компании, зарегистрированные на территориях с льготным налогообложением, юридическое лицо представляет справку о фактических данных конечных владельцев (бенефициаров) компаний. В случае не соблюдения данной процедуры Министерство имеет право разорвать контракт в одностороннем порядке.

Сотрудникам Министерства также запрещается получение плат от граждан, государственных служащих и других лиц с целью ускорения процедур, связанных с получением разрешительных документов, упрощением формальностей или получением иных преимуществ, в отличие от других граждан.

В частности мошенничеством являются следующие действия:

- получение или предоставление сотрудником Министерства незаконного вознаграждения, которое влияет на принятие делового решения сотрудником или контрагентом;

- поставка или прием продукции/оборудования с качественными или количественными характеристиками, которые не соответствуют требованиям, указанным в документах;
- фиктивные поставки товарно-материальных ценностей, в том числе приговоре сотрудника Министерства с контрагентом;
- действия, направленные на получение личной выгоды при ведении любой работы в сговоре с контрагентом;
- предъявление к оплате поддельных платежных документов.

Деловое гостеприимство - бизнес-завтраки, деловые обеды, ужины, угощения, корпоративные, спортивные или другие мероприятия, предлагаемые контрагентами или иными третьими лицами сотрудникам. Деловое гостеприимство и Деловые подарки не должны влиять или обязывать сотрудников к принятию государственных решений.

Деловой подарок - материальная ценность, которую получают сотрудники Министерства в рамках выполнения своих трудовых обязанностей от контрагентов или иных третьих лиц.

Сотрудникам Министерства запрещено дарить или принимать Деловые подарки, а также оказывать или принимать знаки Делового гостеприимства, стоимость которых превышает лимит, установленный в Министерстве. Сотрудники Министерства имеют право на свое усмотрение принимать Деловые подарки или оказанные знаки Делового гостеприимства, стоимость которых не превышает лимит, установленный в Министерстве, без разрешения со стороны руководства Министерства.

Если сотрудник Министерства, даря/принимая Деловой подарок или оказывая/принимая знаки Делового гостеприимства, не уверен в правильности своих действий, он должен обратиться к руководству Министерства.

7. Информационная безопасность

Каждый сотрудник Министерства должен выполнять требования внутренних документов Министерства, регулирующих доступ, использование и разглашение служебной информации.

Во избежание негативного влияния на репутацию Министерства, сотрудники Министерства не должны общаться с представителями средств массовой информации от имени Министерства без предварительного согласования с руководством Министерства.

Сотрудники Министерства не имеют права собирать, обрабатывать, хранить и передавать кому-либо персональные данные других сотрудников, контрагентов или иных третьих лиц без получения предварительного письменного разрешения таких лиц.

8. Сообщения о нарушениях Кодекса

Сотрудники Министерства должны оказывать максимальную поддержку и содействие проверяющим в рамках проводимых внутренних расследований.

В случае если у сотрудника Министерства есть основания полагать, что непосредственный руководитель или иной сотрудник Министерства имеет отношение к нарушению Кодекса, он должен сообщить своему руководителю либо обратиться в отдел внутренней безопасности за получением помощи в решении вопроса.

Если сотрудник Министерства при сообщении информации о нарушении своему непосредственному руководителю или в отдел внутренней безопасности представился для получения обратной связи, его конфиденциальность будет обеспечена под ответственность непосредственного руководителя и руководителя отдела внутренней безопасности Министерства.

В случае если имя сотрудника Министерства, проинформировавшего о нарушении, раскрыто, отдел внутренней безопасности обязан инициировать проведение внутреннего служебного расследования по нарушению конфиденциальности и принять надлежащие меры для обеспечения безопасности сотрудника от дальнейших преследований или дискриминации.

Сообщение заведомо ложной информации о нарушениях со стороны сотрудников Министерства недопустимо.

В Министерстве запрещается запугивание, унижение или преследование сотрудников, сообщивших о нарушениях Кодекса.

9. Ответственность за нарушение Кодекса

За нарушение положений, установленных настоящим Кодексом, сотрудник Министерства несет моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.

Наряду с моральной ответственностью сотрудник Министерства, допустивший нарушение положений, установленных настоящим Кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несет дисциплинарную или иную ответственность.

В случае выявления факта нарушения законодательства со стороны сотрудника, контрагента или третьих лиц, Министерство оставляет за собой право передать информацию о выявленном нарушении в правоохранительные органы для привлечения виновных к административной и уголовной ответственности.

Соблюдение сотрудниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на высшестоящие должности.

ВЕРНО

Киевіло вимінчані
змінені та підписані
о друблії редакції
22.10.2015



Л. Старшинко