



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

ПРИКАЗ

г. Мелитополь

« 16 » 02 2024 г.

№ 14

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного автономного учреждения Запорожской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Руководствуясь положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие кодекс этики и служебного поведения работников Государственного автономного учреждения Запорожской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Отделу делопроизводства и контроля ознакомить с настоящим приказом лиц согласно листу рассылки.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Е.А. Володина

Приложение к приказу
Государственного автономного
учреждения Запорожской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
от «___» _____ 2024 года №___

Кодекс

этики и служебного поведения работников Государственного автономного учреждения Запорожской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников (далее - Кодекс) Учреждения разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21) и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Кодекс является сводом принципов саморегулирования деятельности Учреждения, включающим профессиональную культуру, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики.

Целью настоящего Кодекса является:

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми руководствуются руководители и работники Учреждения в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях, способствующих эффективному развитию Учреждения;
- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, с заявителями, иными органами;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Учреждении, всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;
- определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;
- формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников деятельности;
- содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами путем применения практики делового поведения;
- осознание сотрудниками персональной ответственности за выполнение своих должностных обязанностей.

Руководители и работники Учреждения (далее — сотрудники Учреждения) обязаны ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности как при нахождении на рабочем месте, так и при нахождении в командировках.

Каждый сотрудник Учреждения, становясь членом трудового коллектива, должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные во внутренних нормативных документах, в частности в Кодексе этики и служебного поведения сотрудников Государственного автономного учреждения Запорожской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Данный Кодекс распространяется на всех сотрудников, включая руководство.

Первичное знакомство с Кодексом вновь принимаемых в Учреждение сотрудников возложено на руководителя структурного подразделения учреждения и/или начальника отдела кадров Учреждения.

Текущий контроль выполнения норм, изложенных в Кодексе, возложен на начальника отдела кадров Учреждения, периодический контроль - на заместителей директора Учреждения.

Учреждение руководствуется следующими принципами профессиональной этики:

- уважение - доброжелательное отношение к сотрудникам и заявителям;
- честность - Учреждение не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом сотрудника Учреждения;
- профессионализм - глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня. Отношения внутри Учреждения строятся на основе прямой заинтересованности сотрудников в результате работы, что позволяет им стать профессионалами в различных областях. Принять оптимальное решение, дать грамотную консультацию в пределах своей компетенции - дело чести каждого сотрудника Учреждения. Все решения в Учреждении принимаются с точки зрения компетентности и целесообразности, а не в угоду чьим-то амбициям или лоббированию;
- ответственность - исполнение своих обязательств перед иными организациями, сотрудниками, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами;
- компетентность (профессионализм) обеспечивает качественное решение проблем, обратившегося за помощью человека;
- справедливость - предполагает оплату труда в соответствии с достигнутыми результатами и равные условия для профессионального роста.

В соответствии с указанными принципами выстраиваются взаимоотношения Учреждения с сотрудниками, государственными и муниципальными органами, общественностью и заявителями.

При осуществлении своей деятельности Учреждение:

- соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и Запорожской области;
- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- обеспечивает создание и соблюдение равных гарантированных возможностей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам на территории Запорожской области;
- обеспечение равных прав и возможностей их реализации при обращении и защите согласно закону;
- создает условия для самосовершенствования работников, предоставляет возможность для повышения уровня квалификации сотрудников, их личностного и карьерного роста;
- противодействует коррупции, не попустительствует взяточничеству и вымогательству;
- совершенствует систему мотивации и оценки труда;
- ведет в отношении своих сотрудников политику равных возможностей, отсутствия дискриминации;
- обеспечивает безопасность труда.

Кодекс един для всех работников Учреждения. Все работники Учреждения добровольно принимают на себя обязательства по соблюдению принципов, норм и правил делового поведения, установленных настоящим Кодексом.

2. Структура учреждения и взаимоотношения сотрудников

Структура Учреждения и ее подразделений утверждается директором. Директор Учреждения принимает, по согласованию с учредителем, в лице Министерства экономического развития Запорожской области, решения по открытию и сокращению рабочих мест. Начальник отдела кадров, осуществляющий от имени Учреждения переговоры с новым работником, знакомит каждого сотрудника при подписании трудового договора (контракта) со структурой Учреждения и отделов, иерархией и полномочиями сотрудников, соответствующих их статусу. Руководство Учреждения поддерживает политику открытых дверей для своих работников. Это означает для любого работника, что его непосредственный руководитель обязан выслушать своего подчиненного и отреагировать соответствующим образом.

Недопустимо делать какой бы то ни было конфликт достоянием третьих лиц.

Руководство Учреждения поощряет обращение работников с идеями, отзывами, любыми предложениями и проблемами.

2.1. Нормы поведения сотрудников Учреждения

Работники Учреждения в своем поведении не допускают злоупотребления должностным положением:

- злоупотребление должностным положением возникает, когда работник Учреждения ставит свои личные интересы выше интересов Учреждения;
- Учреждение уверено, что каждый работник при выполнении своей работы обязан ставить интересы Учреждения выше своих личных, в то же время Учреждение уважает гражданские и личные права своих работников;
- при исполнении своих обязанностей, работники Учреждения не могут участвовать в деятельности, прямо или косвенно влияющей на деловые решения, производственные или финансовые процессы Учреждения, если в результате этой деятельности возникает или может возникнуть ситуация конфликта личных интересов и интересов Учреждения (конфликт интересов).

В своей деятельности работники Учреждения исключают:

- злоупотребление должностным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- участие в незаконных акциях, порочащих Учреждение как трудовой коллектив, любую противоправную деятельность (деловую, политическую, религиозную и др.), которая может принести ущерб Учреждению;
- распространение или угрозу распространения недостоверных сведений, порочащих репутацию Учреждения, его руководителей, работников, применение или угрозу применения незаконных способов осуществления профессиональной деятельности;
- формальное отношение к выполнению своих функций, проявляющееся в выполнении трудовых процессов, не добиваясь содержательного фактического результата. Формализм одновременно оценивается как неэффективная работа и нелояльное отношение к Учреждению;
- критику Учреждения в присутствии посторонних, так как это компрометирует Учреждение.

Работникам Учреждения запрещается:

- употребление алкогольных напитков на рабочем месте, на территории Учреждения и при исполнении должностных обязанностей вне территории Учреждения;
- курение на рабочем месте и в помещениях Учреждения, курение возможно только в специально отведенных местах;
- участие в азартных играх на территории Учреждения и при исполнении должностных обязанностей вне территории Учреждения.

2.2. Отношения между руководством и работниками Учреждения

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками Учреждения необходимо для ежедневной эффективной работы Учреждения и для его

будущего развития.

Руководителям Учреждения рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

- не критиковать подчиненных в присутствии других работников, делать это конфиденциально.

Критика должна быть корректной и конструктивной;

- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

Работники Учреждения рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия, если в течение длительного времени невозможно присутствовать на рабочем месте;

- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя (если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече);

- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими.

При наличии трудовой деятельности вне Учреждения сотрудники должны:

- уведомить непосредственного руководителя и руководителя кадровой службы о наличии оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;

- оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, с учетом требований настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- осуществлять иную трудовую деятельность в других организациях только если она не будет влиять на выполнение ими основных обязанностей, наносить ущерб имиджу и интересам Учреждения;

- соблюдать правила сохранения информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Запорожской области, а также внутренними документами Учреждения.

2.3. Отношения с коллегами

Отношения в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание работать, во многом определяют результат всей работы Учреждения. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники Учреждения соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением должностных обязанностей;

- всегда извиняться за свое некорректное поведение;

- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;

- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;

- хвалить коллег за хорошо выполненную работу;

- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;

- пресекать интриги, слухи, сплетни;

- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;

- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа.

Общение между работниками Учреждения, а также с заявителями Учреждения, должно строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета. Не допускается употребление ненормированной и ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов.

При возникновении конфликтных ситуаций работники должны принять исчерпывающие меры

по их устранению, при необходимости привлечь к разрешению конфликта непосредственного и/или вышестоящего руководителя. Участники конфликтной ситуации должны быть готовы к тому, что при неспособности найти взаимопонимание, в том числе с привлечением коллег и/или руководства, ответственность будут нести обе стороны.

Работники Учреждения обязаны при исполнении должных обязанностей и в нерабочее время, находясь как на рабочем месте, так и в иных общественных местах, вести себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу Учреждения.

Работники в отношении со своими коллегами считают себя обязанными:

- обеспечивать всем равные возможности проявления личности в трудовом процессе;
- максимально содействовать руководству Учреждения, профессиональному союзу и другим общественно - полезным объединениям;
- содействовать улучшению условий труда, способствующих творческому росту персонала, укреплению его здоровья и социального благополучия, обеспечению личной безопасности;
- содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, в каком подразделении Учреждения они работают;
- в отношениях с коллегами поддерживать климат доверия, проявлять конструктивность и заботу;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности Учреждения;
- уважать право работников на участие в легальных политических акциях, профсоюзной деятельности, не противоречащих действующему законодательству, не в ущерб рабочему процессу;
- уважать частную (личную) жизнь работников, соблюдая суверенитет личности;
- соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;
- воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики работника, проявлять тактичность при обоснованной критике;
- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту работников, ценить их рабочее время.

3. Формирование и поддержание позитивного имиджа учреждения

Формирование позитивного имиджа Учреждения является долговременной задачей.

Основными факторами позитивного имиджа Учреждения являются:

- распространение позитивной информации о деятельности Учреждения;
- организация внешних и внутренних коммуникаций, формирующих постоянный информационный поток по вопросам деятельности Учреждения;
- соблюдение принципов информационной открытости в работе;
- формирование и развитие корпоративной культуры, поддержание корпоративных культурных ценностей внутри Учреждения;
- социальная политика Учреждения и обеспечение мотивации работников.

3.1. Корпоративный стиль и символика Учреждения

Корпоративный стиль является важным фактором, влияющим на репутацию Учреждения и стратегию развития связей с Общественностью. Для формирования имиджа Учреждения используется единый корпоративный (фирменный) стиль системы Государственного автономного учреждения Запорожской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Носителями корпоративного стиля выступают: корпоративная одежда, фирменный бланк, визитная карточка, папка, плакат, т.п., а также все формы информационных материалов, включая вывески, таблички. Другими элементами корпоративного стиля являются принципы осуществления коммуникаций (корпоративные средства массовой информации, web-сайты, электронная почта и т.

д.).

Работники Учреждения используют имеющуюся корпоративную символику и не имеют права самостоятельно вносить корректировки в корпоративный стиль Учреждения.

3.2. Корпоративная культура

Корпоративная культура — это существующая в Учреждении система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива. Корпоративная культура определяет социально-психологический климат Учреждения, влияет на уровень мотивации сотрудников и степень их лояльности по отношению к Учреждению. Сотрудник, разделяющий корпоративные убеждения и ценности, считает себя членом сплоченной команды, успех которой для него необычайно важен.

Принимая внутренние обязательства перед Учреждением, сотрудники Учреждения творчески подходят к поставленным задачам, становятся более инициативными и качественно выполняют свою работу.

Устойчивые стандарты корпоративной культуры являются неотъемлемой частью деятельности Учреждения. Стандарты корпоративной культуры формируют положительный имидж Учреждения среди сотрудников и деловых партнеров Учреждения.

3.3. Внешний вид сотрудника

Внешний вид является одной из составляющих имиджа предприятия и должен способствовать созданию деловой атмосферы. В Учреждении в офисных помещениях обязательным является соблюдение в одежде опрятности и делового стиля.

Основой во внешнем облике сотрудников Учреждения являются следующие принципы:

- сдержанность, опрятность, официальность, элегантность;
- чувство меры, вкус и целесообразность;
- чистота, аккуратность.

Общие требования к сотрудникам Учреждения:

- каждый сотрудник должен выглядеть аккуратным, с причесанными волосами. Мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду;
- одежда - опрятная, чистая и выглаженная;
- в зимний и межсезонный период сотрудники должны иметь на рабочем месте чистую обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах;
- недопустимо нахождение на рабочем месте сотрудников в вызывающей одежде.

Сотрудникам Учреждения рекомендуется в офисных помещениях, на рабочем месте не носить броские украшения.

Сотрудникам Учреждения запрещается во внешнем виде открытая демонстрация татуировок и пирсинга на частях тела, нетрадиционные прически.

3.4. Общение по телефону

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами и заявителями способствует созданию благоприятного впечатления об Учреждении в целом. Поэтому каждый сотрудник обязан уметь грамотно общаться по телефону.

Недопустимо игнорирование телефонных звонков.

Телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

В процессе телефонного общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;
- при собственном звонке ждать ответа в течение отрезка времени, по длительности не превышающего 4-х гудков;
- в начале разговора, в том числе при ответе на входящий звонок, представляться (название Учреждения, должность, свое имя и фамилию и/или имя, отчество и фамилию);
- в начале разговора интересоваться, удобно ли сейчас разговаривать;
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, название Учреждения, свое имя, а затем кратко излагать цель звонка;

- не застав на месте нужного человека, интересоваться, когда удобнее перезвонить или оставлять свое имя и номер телефона;
- при завершении телефонного разговора необходимо следовать правилу: кто первым начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить;
- передавая значительный объем информации, необходимо пользоваться электронной почтой или факсом;
- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;
- при обрыве связи перезванивать следует позвонившему;
- если звонивший набрал неправильный номер, необходимо вежливо попросить его перезвонить;
- по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом.

3.5. Обслуживание заявителей

Обслуживание заявителей - важнейшая задача Учреждения.

С любым посетителем Учреждения сотрудники должны вести себя уважительно и приветливо.

За задержки в обслуживании клиентов, а также за некачественное или недостаточно профессиональное обслуживание ответственность несет сам сотрудник и непосредственный руководитель отдела, который обслуживал клиента.

3.6. Рабочее место

Порядок, чистота, аккуратность помещения и рабочего места создают благоприятное впечатление об Учреждении. Сотрудники должны стремиться создать наибольший комфорт для заявителей, себя и коллег. Учреждение приветствует индивидуальный стиль рабочего места, если он не противоречит имиджу Учреждения. Каждый сотрудник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в помещении. Любая информация, полиграфические издания на стенах офисного помещения должны быть помещены в рамки и под стекло. Ответственность за чистоту и порядок в помещении несет непосредственный руководитель отдела, работающего в данном помещении.

На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными с рабочими вопросами. На рабочем месте запрещено принятие пищи. Исключение составляют напитки (чай, кофе, вода и т. п.). Прием пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте.

Документы, составляющие коммерческую тайну Учреждения, а также иные вещи, документы, предметы и материалы, использование или разглашение которых сторонними лицами (в т. ч. контролирующими организациями) может привести к ущербу для Учреждения, не должны находиться на рабочем месте сотрудников и в доступных для посторонних людей местах. Разглашение конфиденциальной информации является нарушением условий трудового договора с сотрудником со стороны последнего и влечет за собой ответственность вплоть до увольнения.

Недопустимо держать на рабочем месте:

- художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к должностной деятельности;
- одежду, посуду, косметику.

3.7. Правила делового поведения в Учреждения

В учреждении приветствуется:

- инновационный подход. Сотрудник вносит и осуществляет новые, конструктивные и прогрессивные идеи, приёмы в какой-либо области своей деятельности;
- инициативность и ответственность. Умение предпринимать волевое действие, брать на себя ответственность. Сотрудник делает свою работу в срок, быстро и качественно, берёт на себя ответственность за результат; всегда держит своё слово и отвечает за свои слова и поступки;
- рациональное использование рабочего времени. Сотрудникам необходимо планировать своё рабочее время таким образом, чтобы минимизировать временные потери, связанные с непроизводительными факторами: длительными телефонными переговорами, чаепитием,

обсуждением личных проблем. При этом неформальное общение, дистанционное обучение, пользование сетью Internet в личных целях должны осуществляться вне рабочего времени;

- повышение уровня профессионализма;
- позитивность в своих мыслях и словах. В разговорах с коллегами сотрудник говорит о том, как улучшить положение Учреждения и как наиболее эффективно задействовать имеющиеся ресурсы. Он не пропустит проблему - он предлагает решение;
- открытость и готовность к общению. Каждый сотрудник Учреждения всегда открыт для конструктивного общения для создания честных и порядочных отношений между людьми. При обращении к нему с вопросом, в случае собственной компетентности, даёт ответ либо направляет к лицу более компетентному в данной области. Сотрудник Учреждения контактен и открыт в коллективе, но, учитывая высокую интенсивность труда, на работе занят делом;
- выявление скрытых сомнений и проблем. В Учреждении приветствуется обсуждение скрытых сомнений и проблем с руководством и сотрудниками. Это способствует более четкому видению поставленных задач. Сотрудник честно обсуждает с коллегами возникшую проблему; открыто и спокойно воспринимает возможную критику;
- деловая форма одежды. Сотрудники одеваются в соответствии с утверждённым в Учреждения корпоративным стандартом формы одежды;
- бережный и экономный подход к материальным ресурсам Учреждения.

Сотрудники осмотрительно, продуманно и осторожно относятся к материальным ценностям Учреждения вне зависимости от того, являются ли они материально ответственными лицами или нет;

- культура поведения вне работы. Учреждение приветствует высокий уровень культуры поведения сотрудников вне работы - в семье и общественных местах;
- взаимоуважение, вежливость и доброжелательность. Сотрудник относится к людям, с которыми общается, доброжелательно и уважительно. В коллективе создаётся атмосфера взаимного доверия, уважения и взаимовыручки. Обращение между сотрудниками, как правило, происходит по имени и на «ты», если степень знакомства и разница в возрасте это позволяют. На совещаниях, презентациях и других организационно-деловых мероприятиях принято обращаться на «Вы» по полному имени или имени и отчеству.

4.Проведение собраний и совещаний

Собрания и совещания - важная составляющая деятельности Учреждения. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью.

Для этого сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на собрания вовремя;
- заранее знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон либо устанавливать беззвучный режим;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем;
- заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление, не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов.

5. Дополнение и изменение настоящего кодекса

Настоящий Кодекс будет развиваться с учетом текущих изменений внутри Учреждения и вне его.

Кодекс может быть дополнен и изменен решением директора, а также по предложениям от сотрудников.

6. Ответственность за исполнение настоящего кодекса

Ответственность за исполнение норм и правил, отражённых в настоящем Кодексе, возлагается на каждого сотрудника Учреждения.

Контроль исполнения настоящего Кодекса возлагается на руководителей и начальников отделов.

Соблюдение сотрудниками МФЦ положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

7. Заключительные положения

Кодекс вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

СПИСОК РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА

Государственного автономного учреждения Запорожской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от «__» «_____» 2024 года №__

№ п/п	Структурные подразделение, должностные лица	Экз.	Отметка о получении
1	Отдел бухгалтерского учёта и контроля	1 (копия)	
2	Контрактная служба	1 (копия)	
3	Планово-экономический отдел	1 (копия)	
4	Юридический отдел	1 (копия)	
5	Отдел кадров	1 (копия)	
6	Отдел имиджевой политики, и предоставления платных услуг	1 (копия)	
7	Отдел обучения и контроля	1 (копия)	
8	Отдел администрирования	1 (копия)	
9	Отдел по безопасности и противодействию коррупции	1 (копия)	
10	Отдел по информационной безопасности	1 (копия)	
11	Отдел по взаимодействию с органами государственной власти и местного самоуправления	1 (копия)	
12	Отдел эксплуатации зданий и сооружений, энергетики	1 (копия)	
13	Отдел предоставления консультационных услуг (контакт-центр)	1 (копия)	
14	центр «Мои документы» г. Мелитополь № 1	1 (копия)	
15	центр «Мои документы» г. Мелитополь № 2	1 (копия)	
16	центр «Мои документы» г. Мелитополь № 3	1 (копия)	
17	центр «Мои документы» г. Бердянск № 1	1 (копия)	

18	центр «Мои документы» г. Бердянск № 2	1 (копия)	
19	центр «Мои документы» г. Энергодар	1 (копия)	
20	центр «Мои документы» пгт Акимовка	1 (копия)	
21	центр «Мои документы» пгт Приазовское	1 (копия)	
22	центр «Мои документы» г. Приморск	1 (копия)	
23	центр «Мои документы» г. Токмак	1 (копия)	
24	офис «Мои документы» г. Днепрорудное	1 (копия)	
25	офис «Мои документы» пгт Кирилловка	1 (копия)	
26	офис «Мои документы» с. Константиновка	1 (копия)	
27	Отдел делопроизводства и контроля	оригинал	