

## СВОД ПРАВИЛ ПОВЕДЕНИЯ

сотрудников Агентства регионального развития АТО Гагаузия

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Свод правил поведения сотрудников Агентства регионального развития АТО Гагаузия (далее «Свод правил») предлагает рекомендации по профессиональной этике для всех сотрудников Агентства регионального развития АТО Гагаузия (далее «сотрудники») в процессе исполнения служебных обязанностей и служит информацией для общественности в отношении стандартов поведения в рамках Агентства регионального развития АТО Гагаузия (далее «АРР»).

1.2 Нормы профессиональной этики и поведения, предусмотренные настоящим Сводом правил, являются обязательными для всех сотрудников АРР, независимо от продолжительности их деятельности в рамках АРР.

1.3 В целях настоящего свода правил используются следующие определения, понятия:

Руководство АРР: Директор Агентства регионального развития АТО Гагаузия.

Менеджмент: группа лиц, ответственная за организацию, руководство и управление рабочей единицей, эффективное освоение человеческих, финансовых и материальных ресурсов соответствующей единицы.

Родственник или свойственник до второй степени (II): дети, супруги и родители являются родственниками первой степени (I); внуки, дедушки, братья являются родственниками второй степени (II).

### II. ПРИНЦИПЫ

2.1 Основные принципы.

При выполнении своих служебных обязательств сотрудники приравнивают свое поведение к таким ценностям АРР, как: гражданское обязательство, эффективность, прозрачность, ответственность, целостность и доверие. Более того, сотрудники должны действовать по отношению к АРР лояльно, добропорядочно, независимо, беспристрастно, сдержанно, соблюдать стандарты профессиональной этики и избегать любых ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.

2.2 Равное обращение и антидискриминация.

Сотрудники должны избегать любые формы прямой дискриминации - обращение с одним лицом по любому из запретительных признаков менее благоприятное, чем с другим лицом в сопоставимой ситуации - или косвенное - любое очевидно нейтральное условие, действие, критерий или практика, ставящие одно лицо в неудобное положение по сравнению с другим лицом. Кроме случая, когда такое условие, действие, критерий или практика объективно оправданы законной целью, и средства достижения этой цели являются пропорциональными,

соответствующими и необходимыми. Дискриминация предполагает любое отличие, исключение, ограничение или предпочтение одного лица или группы лиц независимо от пола, возраста, физического недостатка, расовой, национальной или социальной принадлежности, языка, взглядов, политической принадлежности, имущества или религиозных взглядов, а также любой другой критерий, который предполагает притеснение, исключение признания, использования или осуществления в условиях равенства прав человека и основных свобод, или прав, признанных законом.

### 2.3 Вежливость и уважение.

Сотрудники должны обращаться к подчиненным, коллегам, своим руководителям и во взаимоотношениях с общественностью вежливо и с уважением. Сотрудники должны избегать на рабочем месте поведения, провоцирующего враждебность или запугивание.

### 2.4 Профессионализм.

Сотрудники обязаны выполнять служебные обязанности ответственно, компетентно, эффективно, незамедлительно и корректно. Сотрудники несут ответственность за своевременное выполнение служебных обязанностей и в соответствии с требованиями индивидуального трудового договора, должностной инструкции, операционного плана, планом деятельности, положений или требований непосредственного руководителя АРР АТО Гагаузия. В своей деятельности сотрудники проявляют компетентность, поощряются за проявленный профессионализм, настойчивы, когда сталкиваются с трудными проблемами и гордятся достигнутыми личными результатами и результатами учреждения.

### 2.5 Целостность.

2.5.1 Сотрудники АРР соблюдают систему ценностей и принципов АРР в проводимой деятельности в ежедневном поведении.

2.5.2 В деятельности АРР целостность предполагает:

- a. достойное и этическое поведение по отношению к коллегам/подчиненным/руководителям;
- b. последовательные действия в соответствии с ценностями, способствующими повышению имиджа АРР на внутреннем и внешнем плане;
- c. независимость и объективность в формулировании и внедрении политик АРР;
- d. соблюдение установленных задач/принятых обязательств и объективов;
- e. действия, не превышающие личный интерес над интересами АРР;
- f. отсутствие превышения полномочий и власти;
- g. незамедлительные действия в случае обнаружения неэтичного поведения или отсутствия профессионализма.

2.5.3 Являются нарушением этики и нарушают принцип целостности следующие действия:

- h. умолчание конфликта интересов;
- i. действия в ущерб интересам АРР;
- j. разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате деятельности в АРР в рамках и вне АРР;
- k. нарушение ответственности перед коллегами/подчиненными/руководством;
- l. установление некоторых необоснованных гонораров/дополнительных премий;
- m. превышение полномочий и власти, и т.д..

## 2.6 Законность.

Сотрудники, при исполнении своих должностных обязанностей, соблюдают законодательство Республики Молдова, Закон о региональном развитии, Постановления Правительства и Парламента, регламентирующие деятельность АРР, внутренние регламенты/процедуры/инструкции АРР и т.д.

## 2.7 Лояльность.

Сотрудники поддерживают решения в интересах АРР, даже если они непопулярны. Сотрудники обязаны воздержаться от любых действий, которые могут нанести ущерб имиджу или законным интересам АРР.

# III. ВНУТРЕННИЕ ОТНОШЕНИЯ

## 3.1 Взаимодействие.

Сотрудники должны эффективно взаимодействовать с подчиненными, коллегами и руководством для информационного обмена и эффективного сотрудничества, а Руководство и менеджмент служить образцом эффективного сотрудничества и адекватного поведения.

## 3.2 Сотрудничество.

Сотрудники должны оказывать помощь и рекомендации в рамках своей компетентности; в зависимости от должности и проводимой деятельности должны информировать других сотрудников о проводимой деятельности и разрешать им участвовать в ней. Удерживание информации, которое может навредить разворачиванию деятельности АРР, предоставление ложной, неточной или преувеличенной информации, отказ сотрудничать или проявление неподобающего поведения противоречат духу сотрудничества, ожидаемого от сотрудников АРР.

## 3.3 Использование ресурсов АРР.

Сотрудники обязаны обеспечить сохранность собственности АРР и избегать причинения ему ущерба, использовать рабочее время, а также имущество АРР только в целях осуществления деятельности в соответствии с предписаниями занимаемой деятельности. Сотрудникам запрещено использовать информацию и имущество АРР в других целях, чем выполнение служебных обязанностей, а также рабочее время в личных целях.

## 3.4 Конфликт интересов.

Сотрудники должны избегать любых ситуаций, ведущих к конфликту или возникновению конфликта между личным интересом сотрудника и качественным исполнением служебных обязанностей. Сотрудники АРР должны воздержаться от получения личной выгоды или избежать личного вреда в результате привилегированных информации, полученных при исполнении служебных обязанностей. Личный интерес или выгода означают любую или реальную выгоду, которая может принести финансовую выгоду сотрудникам, их семьям и родственникам или кругу друзей и знакомых. Если существует возможность конфликта, сотрудники должны сообщить об этом вышестоящему начальству, учесть его мнение и, в случае необходимости, отказаться от выполнения обязанности, создающей конфликт или ведущей к его возникновению.

### 3.5 Внешний вид.

Сотрудники должны являться на работу в пристойном виде, адекватном деловому классическому стилю, представляющему имидж АРР.

### 3.6 Безопасность.

Сотрудники обязаны ознакомиться с регламентами и процедурами безопасности и действовать в соответствии с ними в любой момент. Сотрудники, заметившие опасное поведение со стороны кого-либо, должны незамедлительно сообщить об этом руководству.

### 3.7 Трудовая дисциплина.

Сотрудники обязаны соблюдать трудовую дисциплину.

## IV. ВНЕШНИЕ ОТНОШЕНИЯ

### 4.1 Независимость.

Во всех внешних отношениях сотрудники должны действовать в соответствии с принципом независимости. Сотрудники не должны требовать или получать инструкции от любого предприятия, организации или лица, находящегося за пределами АРР.

### 4.2 Сохранение профессиональной тайны.

4.2.1 Сотрудники обязаны хранить и обеспечивать безопасность профессиональной тайны в АРР, которая определена как любая информация, представляющая банковскую, коммерческую, налоговую или другую тайну, защищенную законом, с которой сотрудники ознакомились в ходе исполнения служебных обязанностей, и конфиденциальной информации, созданной АРР с целью или в связи с выполнением своих обязанностей, раскрытие которой может причинить ущерб интересу или престижу лица, к которому относится, в том числе и АРР.

4.2.2 Сотрудники могут использовать информацию, представляющую профессиональную тайну лишь в целях или в рамках исполнения своих должностных обязанностей, относящихся к компетенции АРР.

4.2.3 Сотрудники не имеют право использовать информацию, представляющую профессиональную тайну в личных целях или в интересах третьих лиц, разглашать эту информацию или позволять этим лицам доступ к соответствующей информации.

4.2.4 Сотрудники должны сохранять профессиональную тайну на протяжении всей деятельности в АРР, в том числе в период отмены договоров, а также после прекращения деятельности в рамках АРР и других отношений с ним.

### 4.3 Связь с прессой, официальные заявления и публикации.

Сотрудники не должны предоставлять средства массовой информации, публиковать или делать официальные заявления от имени или используя имя АРР о политике и деятельности АРР, или другой информации без соответствующего на то разрешения. Сотрудники вправе публиковать или обсуждать другие темы, но должны избегать любых публичных заявлений, не соответствующих статусу сотрудника АРР.

#### 4.4 Связь с общественностью.

Сотрудники должны продвигать политику АРР в отношениях с общественностью. Доступность, эффективность, тщательность и вежливость являются основными принципами, которые сотрудники должны применять. В рамках, установленных руководством, лишь уполномоченные сотрудники за связь с общественностью, представляют затребованную информацию.

#### 4.5 Отношения с учреждениями.

В служебных отношениях с публичными учреждениями и частными предприятиями Республики Молдова и из-за рубежа, сотрудники должны представлять и продвигать позиции и интересы АРР вежливо и адекватно, демонстрируя профессионализм и целостность. В случае, когда в результате выполнения служебных обязанностей возникают ощутимые проблемы/вопросы в отношениях с публичными учреждениями и частными предприятиями Республики Молдова и из-за рубежа, сотрудники АРР обязаны информировать, без принятия каких-либо мер, руководство о данных проблемах/вопросах.

#### 4.6 Подарки и другие вознаграждения.

Сотрудники АРР не требуют и не принимают подарков, услуг, приглашений или любой вид привилегий, которые могут повлиять на беспристрастность в выполнении своих обязанностей, или представляют вознаграждение в связи с этими обязанностями, что может предоставить выгоду им или лицам, с которыми они находятся в официальных отношениях.

#### 4.7 Частная финансовая деятельность.

Сотрудники не должны использовать конфиденциальные данные или информацию, полученную в результате своей деятельности в АРР и не должны давать советы другим лицам на основе соответствующей информации при выполнении личных финансовых сделок.

### V. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДЯЩЕГО СОТРУДНИКА

#### 5.1 Обязанности руководящего сотрудника.

##### 5.1.1 Руководящие сотрудники обязаны:

- a. Соблюдать, продвигать и обеспечивать соблюдение внутренних норм и норм поведения своими сотрудниками;
- b. Продвигать наличие климата, продвигающего этические ценности, которые используют, принимают и ценят равновесие между контролем и коммуникацией;
- c. Быть доступным для своих подчиненных, по их инициативе, для любых бесед, дебатов, в том числе и личных;
- d. Управлять конфликтными ситуациями объективно и осмотрительно;
- e. Создавать благоприятную атмосферу, в которой подчиненные будут выполнять служебные обязанности корректно и эффективно;
- f. Обеспечивать равные возможности и равное обращение касательно карьеры своих подчиненных;
- g. Изучать и применять объективные критерии по оценке профессиональной компетентности подчиненных, а в случае перевода, освобождения от должности или

других стимулирований, исключить любые формы фаворитизма или дискриминации;

h. Предпринимать необходимые меры для предотвращения коррупции или мошенничества среди подчиненных, а также нести ответственность за результаты несоответствующего выполнения данных действий.

5.1.2 Руководящие сотрудники ответственны за применение и соблюдение свода правил в зонах своей ответственности. Руководящие сотрудники, обязаны служить образцом в процессе эффективного диалога.

## VI. СООБЩЕНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ НАРУШЕНИЙ СВОДА ПРАВИЛ

6.1 Если сотрудники владеют информацией о нарушениях профессиональной деятельности, они должны незамедлительно сообщить об этом руководителю АРР. Все доклады/информации должны быть рассмотрены в режиме конфиденциальности.

6.2 Учет и рассмотрение нарушений свода правил осуществляется Директором АРР.

## VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящий Свод правил вступает в силу со дня его утверждения.

7.2 Ответственность за равномерное применение свода правил поведения принадлежит Директору АРР.

7.3 Настоящий Свод правил доводится под роспись до каждого сотрудника АРР.