

МІНІСТЭРСТВА
ТРАНСПАРТУ і КАМУНІКАЦЫЙ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

Дзяржаўная ўстанова
«Транспартная інспекцыя»
Міністэрства транспорту і камунікаций
Рэспублікі Беларусь
(Транспортная інспекция Минтранса)

ЗАГАД

31.12.2019 № 648

г. Мінск

МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Государственное учреждение
«Транспортная инспекция»
Министерства транспорта и коммуникаций
Республики Беларусь
(Транспортная инспекция Минтранса)

ПРИКАЗ

г. Минск

Об утверждении Положения о
служебной этике работников
Транспортной инспекции
Министерства транспорта и
коммуникаций

На основании Положения о Транспортной инспекции
Министерства транспорта и коммуникаций, утвержденного
постановлением Совета Министров Республики Беларусь
от 4 сентября 2002 г. №1218 «О создании Транспортной инспекции
Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебной этике работников Транспортной инспекции Министерства транспорта и коммуникаций (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Транспортной инспекции от 1 июля 2016 г. № 333 «Об утверждении Положения о служебной этике работников Транспортной инспекции».
3. Начальникам структурных подразделений аппарата управления, начальникам филиалов ознакомить с настоящим приказом подчиненных работников под роспись.

Начальник инспекции

Г.И.Веремко

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Транспортной
инспекции Министерства
транспорта и коммуникаций
от 31.12.2019 № 648

**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебной этике
работников Транспортной
инспекции Министерства
транспорта и коммуникаций**

**Глава 1
Общие положения**

1. Положение о служебной этике работников Транспортной инспекции Министерства транспорта и коммуникаций (далее – положение) разработано в соответствии с Положением о Транспортной инспекции Министерства транспорта и коммуникаций (далее – Транспортная инспекция), утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 сентября 2002г. №1218, и в целях установления норм и правил служебного поведения работников Транспортной инспекции.

2. Настоящее положение представляет собой систему норм и правил поведения, которыми должен руководствоваться работник Транспортной инспекции при выполнении должностных обязанностей.

3. Гражданин Республики Беларусь, поступающий на работу в Транспортную инспекцию, обязан ознакомиться с положением и соблюдать его в процессе своей деятельности.

4. Положение направлено на повышение эффективности выполнения должностных обязанностей.

5. Знание и соблюдение работником положения является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и служебного поведения.

**Глава 2
Цели и принципы положения**

6. Положение призвано содействовать укреплению авторитета Транспортной инспекции в целом и обеспечивать соблюдение единых норм поведения работником.

7. Нравственным долгом и профессиональной обязанностью работника является стремление к постоянному совершенствованию и повышению своей квалификации.

8. Положение служит основой для формирования должной морали, а также уровня самоконтроля работника.

Глава 3 Основные правила служебного поведения работника

9. Работник должен выполнять свои должностные обязанности честно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне, эффективно решать поставленные задачи, не допуская формализма и бюрократизма, проявляя при этом высокую организованность, требовательность и принципиальность. Каждый работник должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, использовать рабочее время для производительного труда.

10. Работник обязан не допускать своими действиями и решениями проявление коррупционных правонарушений и оказывать содействие по пресечению любого его проявления, а также соблюдать нормы законодательства, направленные на борьбу с коррупцией.

11. Работник должен осуществлять свою деятельность в соответствии с компетенцией, установленной нормативными правовыми актами.

12. Работник должен исключить действия, связанные с влиянием личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному выполнению им должностных обязанностей, уведомлять непосредственного начальника структурного подразделения, начальника филиала, правоохранительные органы обо всех случаях обращений лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

13. Работник обязан воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном выполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Транспортной инспекции; при угрозе возникновения конфликта интересов – ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное выполнение должностных обязанностей, – сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование конфликта.

14. Работник должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности

Транспортной инспекции, ее руководителей, если это не входит в его должностные обязанности, без разрешения непосредственного руководителя воздерживаться от предоставления сведений о деятельности Транспортной инспекции представителям средств массовой информации.

15. Работник должен обращать внимание по завершению приема граждан, представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на то, чтобы ими не оставлялись личные вещи в служебных помещениях Транспортной инспекции, не принимать от посторонних лиц любые вещи для передачи другим должностным лицам Транспортной инспекции, не вести телефонных разговоров с проверяемыми юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями или их представителями по вопросам, не касающимся проведения проверки, не оставлять посторонних лиц в служебных помещениях одних без присутствия других работников Транспортной инспекции.

16. Работник должен своевременно информировать непосредственного руководителя о проблемах, возникающих при выполнении должностных обязанностей.

17. Работник при выполнении должностных обязанностей должен не проявлять грубости, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, не курить во время бесед, иного служебного общения с гражданами, способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

18. Работник обязан хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну.

19. Работник должен иметь специальное удостоверение, удостоверяющее его полномочия, и номерную печать при осуществлении контроля за соблюдением законодательства в области транспортной деятельности производителями транспортных работ и услуг при организации перевозок автомобильным, железнодорожным, внутренним водным транспортом.

20. Работник обязан неукоснительно соблюдать правила ношения форменной одежды, предметы форменной одежды должны содержаться в чистом состоянии и иметь опрятный вид.

Глава 4

Недопустимость использования служебного положения

21. Работник не имеет права пользоваться какими-либо благами и преимуществами в своих интересах и в интересах своей семьи, близких родственников и свойственников, которые бы препятствовали честному выполнению должностных обязанностей.

22. Работник не должен использовать предоставленные ему служебные возможности (транспорт, средства связи и коммуникации, оргтехнику и т.д.) для внеслужебных целей.

23. Работник не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей, конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в связи с выполнением должностных обязанностей.

Глава 5 Ответственность за нарушение положения

21. Недобросовестное выполнение работником должностных обязанностей или превышение предоставленных ему прав, а также нарушение требований настоящего положения квалифицируется в соответствии с действующим законодательством. Ответственность наступает в пределах и порядке, установленном законодательством.

22. Оценка соблюдения работником настоящего положения при выполнении должностных обязанностей может даваться при подготовке характеризующих материалов и принятии решений о поощрении, о назначении на вышестоящую должность, о премировании (депремировании), при проведении аттестации.