



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ГОРОДА КРАСНОДАРА»

ПРИКАЗ

09.02.2026

№ 01-03/44

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ ГБУ «Ветуправление города Краснодара» от 28.01.2015 № 01-03/18 «Об утверждении мер по противодействию коррупции в ГБУ «Ветуправление города Краснодара»

В целях принятия мер по предупреждению коррупции в ГБУ «Ветуправление города Краснодара», на основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Краснодарского края от 23.07.2009 № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (по состоянию на 01.07.2024), антикоррупционной политики ГБУ «Ветуправление города Краснодара», утвержденной приказом ГБУ «Ветуправление города Краснодара» от 07.06.2019 № 01-03/120, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ ГБУ «Ветуправление города Краснодара» от 28.01.2015 № 01-03/18 «Об утверждении мер по противодействию коррупции в ГБУ «Ветуправление города Краснодара» следующее изменение:

1) приложение № 3 «Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «Ветуправление города Краснодара» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Делопроизводителю общего отдела Толчеевой И.И. ознакомить всех работников ГБУ «Ветуправление города Краснодара» с Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ «Ветуправление города Краснодара» под подпись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Г.А. Байлук

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации от «4» февраля 2026 года № 4 учтено

Приложение
к приказу ГБУ «Ветуправление города
Краснодара»
от 09.02.2026 № 01-03/41

«Приложение № 3
к приказу ГБУ «Ветуправление города
Краснодара»
от 28 января 2015 года № 01-03/18

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
ГБУ «Ветуправление города Краснодара»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «Ветуправление города Краснодара» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с рекомендациями статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Краснодарского края от 23.07.2009 № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (по состоянию на 01.07.2024), антикоррупционной политики ГБУ «Ветуправление города Краснодара», утвержденной приказом ГБУ «Ветуправление города Краснодара» от 07.06.2019 № 01-03/120.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУ «Ветуправление города Краснодара» (далее - управление) независимо от занимаемой ими должности и выполняемых должностных обязанностей.

1.3. При приеме на работу гражданин обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

1.4. Каждый работник управления должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника управления поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников государственных бюджетных учреждений ветеринарии Краснодарского края, повышение эффективности выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.6. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками управления своих должностных обязанностей, а также:

- служит основой формирования должной морали, профессиональной чести и служебного этикета работников;
- ориентирует работников в ситуациях конфликта интересов и этической неопределенности или иных обстоятельств нравственного выбора;
- способствует выработке потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;
- выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.7. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса являются одними из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.8. Управление осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики, в частности настоящего Кодекса. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящий Кодекс вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящего Кодекса проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции и т.д.

2. Основные принципы и правила поведения работников управления

2.1. Работники управления обязаны:

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы управления, исполнительных органов государственной власти Краснодарского края;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий управления;

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную (профессиональную) деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и

должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету управления;

принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

не использовать служебное (должностное) положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих Российской Федерации, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности управления, его начальника, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в управлении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе управления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.2. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, локальные нормативные акты управления.

2.3. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.4. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, локальными нормативными актами управления.

2.5. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. При приеме на работу и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.7. Обзор типовых ситуаций конфликта интересов с учетом специфики деятельности управления:

2.7.1. Работники являются близкими родственниками, свойственниками (родители, супруги, дети братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей). Работники замещают должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера или иные должности, связанные с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий в одной организации. Работники трудятся в условиях непосредственной подчиненности или подконтрольности одного из них другому.

Работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности работодателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Работодателю рекомендуется отстранить работника от исполнения должностных (трудовых) обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и/или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работника.

2.7.2. Работник в рамках осуществления основной деятельности управления оказывает услуги организациям (индивидуальным предпринимателям), принадлежащим родственникам и/или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность работника, и (или) в которых работают родственники и/или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника.

Работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности работодателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Работодателю рекомендуется отстранить работника от исполнения должностных (трудовых) обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и/или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работника. Например, рекомендуется перераспределить (перезакрепить) оказание услуг организациям (индивидуальным предпринимателям) между другими работниками, структурными подразделениями.

2.7.3. Работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации (у индивидуального предпринимателя), в отношении которых работник оказывает услуги в рамках осуществления основной деятельности управления.

Работнику рекомендуется уведомлять работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу. Уведомительный порядок направления работником работодателю информации о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу не требует получения согласия работодателя.

Работодатель не вправе запретить работнику выполнять иную оплачиваемую работу. Рекомендуется уведомлять работодателя в письменной форме.

Вместе с тем, в случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан проинформировать об этом работодателя и непосредственного начальника в письменной форме. Определение степени своей личной заинтересованности, являющейся квалифицирующим признаком возникновения конфликта интересов, остается ответственностью самого работника со всеми вытекающими из этого юридическими последствиями.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения работнику рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации, в отношении которой работник оказывает услуги в рамках осуществления основной деятельности управления.

В случае если на момент начала оказания услуги согласно заключенным договорам в отношении организации (у индивидуального предпринимателя) работник уже выполнял или выполняет в ней иную оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности работодателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в данной организации (у индивидуального предпринимателя).

В случае если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, работодателю рекомендуется отстранить работника от исполнения должностных обязанностей в отношении организации (индивидуального предпринимателя), в которой работник выполняет иную оплачиваемую работу.

2.7.4. Работник получает подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых работник оказывает услуги в рамках осуществления основной деятельности управления.

Работнику рекомендуется не принимать подарки от организаций (физических лиц), в отношении которых работник оказывает услуги в рамках осуществления основной деятельности управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

2.7.5. Работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, выполняют оплачиваемую работу в организации, предоставляющей платные услуги другой организации. При этом работник в рамках осуществления основной деятельности управления оказывает услуги последней организации.

При направлении работодателю предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы работнику следует полно и подробно изложить, в какой степени выполнение им этой работы связано с его должностными (трудовыми) обязанностями. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в организации.

В случае, если на момент начала оказания услуг в рамках осуществления учреждением основной деятельности в отношении организации, получающей платные услуги, родственники работника уже выполняли оплачиваемую работу в организации, оказывающей платные услуги, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Работодателю рекомендуется подробно рассмотреть обстоятельства выполнения работником иной оплачиваемой работы. Особое внимание следует уделять фактам, указывающим на возможное использование работником своих полномочий для получения дополнительного дохода, например:

- услуги, предоставляемые организацией, оказывающей платные услуги, связаны с должностными (трудовыми) обязанностями работника;
- работник непосредственно участвует в оказании услуг организации, получающей платные услуги;
- организация, оказывающая платные услуги, регулярно предоставляет услуги организациям, в отношении которых работник в рамках осуществления основной деятельности учреждения оказывает услуги, и т.д.

При обнаружении подобных фактов работодателю рекомендуется принять решение о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов и отстранить работника от исполнения должностных (трудовых) обязанностей в отношении организации, получающей платные услуги.

2.7.6. Работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, выполняют оплачиваемую работу в организации, которая является материнской, дочерней или иным образом аффилированной с иной организацией, в отношении которой работник оказывает услуги в рамках осуществления основной деятельности управления.

При направлении работодателю предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы работнику следует полно изложить, каким образом организация, в которой он собирается выполнять иную оплачиваемую работу, связана с организациями, в отношении которых он оказывает услуги в рамках осуществления основной деятельности учреждения.

При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в материнских, дочерних и иным образом аффилированных организациях.

В случае если на момент начала оказания услуги в рамках осуществления основной деятельности учреждения в отношении организации родственники работника уже выполняли оплачиваемую работу в аффилированной организации, следует уведомить о наличии личной заинтересованности работодателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Работодателю рекомендуется отстранить работника от исполнения должностных (трудовых) обязанностей в отношении организации, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с той организацией, в которой работник выполняет иную оплачиваемую работу.

2.7.7. Работник на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является управление, в котором он занимает должность.

Работодателю рекомендуется указать работнику, что выполнение подобной иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов.

2.7.8. Работник участвует в принятии решения о закупке управлением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника.

Работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности работодателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в соответствующих процедурах размещения государственного заказа.

Работодателю рекомендуется вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения торгов, в результате которого у работника есть личная заинтересованность.

2.7.9. Работник оказывает услуги в рамках осуществления основной деятельности управления в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, работнику, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность работника.

Работнику следует уведомить работодателя и непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Работодателю следует оценить, действительно ли отношения работника с указанными физическими лицами и организациями могут привести к необъективному исполнению им должностных (трудовых) обязанностей. Если вероятность возникновения конфликта интересов высока, рекомендуется отстранить работника от исполнения должностных (трудовых) обязанностей в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, работнику, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность работника.

2.7.10. Работник оказывает услуги в рамках осуществления основной деятельности управления в отношении организации, перед которой сам работник и/или его родственники имеют имущественные обязательства.

В этом случае работнику и его родственникам рекомендуется урегулировать имеющиеся имущественные обязательства (выплатить долг, расторгнуть договор аренды и т.д.). Работнику следует уведомить работодателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Работодателю рекомендуется, по крайней мере, до урегулирования имущественного обязательства отстранить работника от исполнения должностных (трудовых) обязанностей в отношении организации, перед которой сам работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, имеют имущественные обязательства.

2.7.11. Работник оказывает услуги в рамках осуществления основной деятельности управления в отношении кредиторов организации, владельцами или работниками которых являются родственники работника.

Работнику следует уведомить работодателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Работодателю рекомендуется отстранить работника от исполнения должностных (трудовых) обязанностей в отношении кредиторов организации, владельцами или сотрудниками которых являются родственники работника или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника.

2.7.12. Работник оказывает услуги в рамках осуществления основной деятельности управления в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед работником, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работника.

Работнику следует уведомить работодателя и непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Работодателю рекомендуется, по крайней мере, до урегулирования имущественного обязательства отстранить работника от исполнения должностных (трудовых) обязанностей в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед работником, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работника.

2.7.13. Работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, участвуют в деле, рассматриваемом в судебном разбирательстве с физическими лицами и организациями, в отношении которых работник оказывает услуги в рамках осуществления основной деятельности управления.

Работнику следует уведомить работодателя и непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Работодателю рекомендуется отстранить работника от исполнения должностных (трудовых) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, которые находятся в стадии судебного разбирательства с работником, его родственниками или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работника.

2.7.14. Работник в ходе оказания услуги в рамках осуществления основной деятельности управления обнаруживает нарушения законодательства. Работник рекомендует организации для устранения нарушений воспользоваться услугами конкретной компании, владельцами, руководителями или сотрудниками которой являются родственники работника или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника.

Работнику рекомендуется воздержаться от дачи советов относительно того, какие организации могут быть привлечены для устранения нарушений. Несмотря на то, что рекомендации работника могут быть обусловлены не корыстными соображениями, а стремлением обеспечить качественное устранение нарушений, подобные советы обеспечивают возможность получения доходов родственниками работника или иными связанными с ним

лицами и, следовательно, приводят к возникновению личной заинтересованности.

Перечень типовых ситуаций не является исчерпывающим, может изменяться с учетом специфики деятельности учреждения.

2.8. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие уполномоченные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.9. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления уполномоченному представителем нанимателя (работодателя) лицу (специалист по кадрам) или направления такого уведомления по почте.

2.10. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан в течение суток с момента прибытия к месту работы письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.11. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и структурное подразделение, место жительства и телефон лица, направившего уведомление; описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.12. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности управления.

2.13. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени управления.

2.14. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- создавать репутационный риск для управления, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию управления или его работников;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.15. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности управления, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

2.16. Работники, представляя интересы управления или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

2.17. Работники не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. свыше 3000,00 (трех) тысяч рублей 00 копеек.

2.18. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

2.19. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества управления, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание управлением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел управлением, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

2.20. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые управлением решения.

2.21. Работникам управления не рекомендуется принимать или передаривать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

2.22. Работник управления, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить начальника управления о факте предложения подарка (вознаграждения);

- о возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не предоставляется возможным отклонить или вернуть, сдать его согласно утвержденному Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, порядку, и продолжить работу.

2.23. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник управления обязан в письменной форме уведомить об этом начальника управления, в соответствии с Положением о конфликте интересов.

2.24. Работникам управления запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать или передавать от имени учреждения подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.25. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;

- сообщить в письменной форме о получении делового подарка стоимостью свыше 3000,00 (трех) тысяч рублей 00 копеек и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях

исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

2.26. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в управлении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края, локальными нормативными актами управления.

2.27. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.28. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в управлении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.29. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

принимать меры по предупреждению коррупции.

2.30. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.31. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

2.32. Перевод работников управления на вышестоящую должность осуществляется только исходя из деловых качеств работников.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников управления

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, 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.

3.2. Исполняя свои обязанности, работник управления воздерживается от: любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

любых личных и финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;

поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;

курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного (профессионального) общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к управлению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.6. Недопустимыми считаются: спортивная одежда, одежда с яркими принтами, мини-юбки, глубокие разрезы, вырезы, декольте, одежда, оголяющая тело, потертые джинсы, шорты, шлепанцы.

3.7. Обувь должна быть начищена, на каблуках отсутствовать грязь, в зимний и межсезонный период работники должны иметь на рабочем месте сменную обувь.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или управления. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестации по квалификации и категорированию, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Специалист по кадрам общего отдела



М.В. Падалко.».

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации от « 4 » декабря 2026 года № 4 учтено