

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СЛУЖБА ЕДИНОГО  
ЗАКАЗЧИКА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ»  
СУРГУТСКОГО РАЙОНА**

Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения «Служба единого заказчика по эксплуатации объектов социальной сферы» Сургутского района (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением администрации Сургутского района от 19 марта 2015 г. N 953-нпа "Об утверждении кодекса этики и служебного поведения руководителей, работников муниципальных учреждений и предприятий Сургутского района" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения независимо от замещаемой ими должности.

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

3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для добросовестного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения работников, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах уважительного отношения к работникам Учреждения.

6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

## **II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

1. Работники Учреждения обязаны:

1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

1.2. Осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

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

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

1.5. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

1.6. Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

1.7. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

1.8. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

1.9. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами, деловыми партнёрами;

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

1.11. 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 Учреждения;

1.12. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и

муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

1.13. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

1.14. Соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

1.15. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

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

1.17. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Устав Сургутского района, Устав Учреждения, и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

1.18. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

1.19. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

1.20. Соблюдать трудовую дисциплину;

1.21. Выполнять установленные нормы труда;

1.22. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

1.23. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

1.24. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

3. В целях противодействия коррупции работнику необходимо:

3.1. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.2. Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за

развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Учреждения в связи с должностными обязанностями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту приёма-передачи в Учреждение в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения;

3.3. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Директор учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и ХМАО – Югры.

5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении правовых актов, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо её подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

8. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван принимать меры по:

- предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчинённые ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- недопущению случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

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.

2. В служебном поведении работник 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;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СУРГУТСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЛУЖБА ЕДИНОГО ЗАКАЗЧИКА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ  
ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ»  
СУРГУТСКОГО РАЙОНА

« 28 » апреля 2026 г.

№ 85-0/9

**ПРИКАЗ**

Об утверждении  
Кодекса этики и служебного  
поведения работников  
МКУ «СФЗ ЭОСС» СР

Руководствуясь статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции в учреждении

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «СФЗ ЭОСС» СР.
2. Приказ об утверждении локальных нормативных актов МКУ «СФЗ ЭОСС» СР направленных на предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений от 10.03.2015г. №15-п считать утратившим силу.
3. Должностным лицам, руководителям и сотрудникам отделов и службы, руководствоваться настоящим Кодексом.
4. Главному специалисту отдела по юридической и кадровой работе Ковалевой Т.И. ознакомить работников с настоящим Кодексом этики и служебного поведения работников под подпись.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Д.В. Юматов