

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУ Севастополя  
«Экоцентр»  
от 10.05.2018 № 10

**КОДЕКС**  
**профессиональной этики и служебного поведения работников**  
**ГБУ Севастополя «Экоцентр»**

**1. Предмет и сфера деятельности кодекса**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее по тексту – Кодекс) работников ГБУ Севастополя «Экоцентр» (далее по тексту – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Данный Кодекс разработан с целью создания профессиональной культуры в Учреждении, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться работникам Учреждения.

1.4. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение (в дальнейшем – работник), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

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

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

1.7. Учреждение обязано создать, необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

1.8. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех работников Учреждения.

1.9. Кодекс закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения, такие как:

- 1.9.1. Соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- 1.9.2. Поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- 1.9.3. Следование лучшим практикам корпоративного управления;
- 1.9.4. Создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;

1.9.5. Соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;

1.9.6. Соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

1.10. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься как по инициативе отдельных работников, так и по инициативе руководства.

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

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

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

2.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

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

2.1.6. 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;

2.1.7. 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).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

2.3.1. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

2.3.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и города Севастополя, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

2.3.3. Обеспечивать эффективную работу Учреждения;

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

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

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

2.3.7. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

2.3.8. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

2.3.9. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.3.10. 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;

2.3.11. 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;

2.3.12. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

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

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

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

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

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

2.3.18. Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, 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).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

2.4.2. 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);

2.4.3. 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.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

2.6.1. Принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно – опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2.6.2. Не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

2.6.3. По возможности принимать меры по 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.

2.6.4. Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Севастополя.

2.7. В сфере кадровой политики Учреждение придерживается принципа продвижения на вышестоящую должность только исходя из деловых качеств работника.

### **3. Этические правила служебного поведения работников**

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. В служебном поведении работник воздерживается от:

3.2.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка,

гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.2.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.2.4. Принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного 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 трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению работника к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений**

4.1. Уведомление работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме, путем передачи его работодателю или направления такого уведомления по почте.

4.2. Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

4.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

4.3.1. Фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

4.3.2. 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). Если уведомление работником, указанным в пункте 4.8, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

4.3.3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

4.3.4. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

4.3.5. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

4.5. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностными лицами ответственными за противодействие коррупции, по поручению работодателя, путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.6. Уведомление направляется работодателем в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

4.7. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения

их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя или его представителя.

4.8. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

## **5. Порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников**

5.1. В Учреждении устанавливаются различные виды раскрытия конфликта интересов:

5.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

5.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

5.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.4. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.5. По итогам проверки информации Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.6. Учреждение может использовать следующие способы разрешения конфликта интересов:

5.6.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

5.6.2. Добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия



решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

5.6.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

5.6.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

5.6.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

5.6.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

5.6.7. Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

5.6.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

5.6.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.7. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

## **6. Ответственность работников за неисполнение требований антикоррупционной политики**

6.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, положением данного Кодекса влечет применение к сотруднику мер и юридической ответственности.

6.2. Соблюдение работниками положений данного Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также принятия решения о поощрении или о применении дисциплинарного взыскания.

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУ Севастополя  
«Экоцентр»  
от 10.05.2018 № 10

**Комиссия  
по соблюдению требований к служебному поведению  
и урегулированию конфликта интересов сотрудников  
ГБУ Севастополя «Экоцентр»**

**Председатель комиссии:** заместитель директора – начальник отдела управления особо охраняемыми природными территориями – Субботин А.А.

**Члены комиссии:**

Эколог отдела управления особо охраняемыми природными территориями – Репецкий Р.В.;

Инженер лаборант 1 категории химико-аналитической лаборатории – Аникина Ю.В.;

Ведущий эксперт отдела «Территориальный фонд геологической информации» – Азарова В.В.