



**Российская Федерация
Кемеровская область – Кузбасс
Беловский муниципальный округ
управление культуры, физической культуры и молодежной политики
администрации Беловского муниципального округа**

ПРИКАЗ

от «02» февраля 2022 г.

№ 12

г. Белово

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников
управления культуры, физической культуры и молодежной политики
администрации Беловского муниципального округа**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 « 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Кемеровской области от 02.11.2017 № 97-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере противодействия коррупции»:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ МКУ «Управление культуры, физической культуры и молодежной политики Беловского муниципального района» от 10 марта 2021 г. № 13 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников МКУ «Управление культуры, физической культуры и молодежной политики Беловского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления культуры,
физической культуры и молодежной
политики администрации Беловского
муниципального округа



Т.В. Конышева

Приложение
к приказу управления культуры,
физической культуры и молодежной
политики администрации Беловского
муниципального округа
от 02.02.2022 № 12

**Кодекс этики и служебного поведения
работников управления культуры, физической культуры и молодежной
политики администрации Беловского муниципального округа**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа (далее - Управление) независимо от занимаемой ими должности.

2. Гражданин, поступающий на работу обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

3. Каждый сотрудник Управления должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от сотрудника Управления поведения в отношении с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников Управления для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудников Управления, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения сотрудников Управления.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками Управления своих должностных обязанностей.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения
сотрудников Управления**

6. Сотрудники Управления, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Управления;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников Управления;

- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Управления;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- е) уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры, или другие органы обо всех случаях обращения к сотруднику Управления каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать установленные нормативно правовыми актами ограничения и запреты, добросовестно исполнять обязанности;
- з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) 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;
- м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником Управления должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;
- н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Управления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника Управления;
- р) соблюдать установленные в Управлении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- с) 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;
- т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

7. Сотрудники Управления обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные

нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса, Беловского муниципального района, Управления.

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

9. Сотрудники Управления обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

11. Сотрудники Управления, являющиеся муниципальными служащими, обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Сотрудник Управления обязан уведомлять руководителя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника Управления.

13. Сотруднику Управления запрещается получать в связи с исполнением им 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).

Подарки, полученные сотрудником Управления в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Управления и передаются в Управление по акту за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

14. Сотрудник Управления может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Сотрудник Управления 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.

16. Сотрудник Управления, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам

Управления, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Управлении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

17. Сотрудник Управления, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников Управления к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

18. Сотрудник Управления, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Управления, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники Управления не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

19. Сотрудник Управления, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Управления, 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.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников Управления

20. В служебном поведении сотруднику Управления 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.

21. В служебном поведении сотрудник Управления воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

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

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

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

22. Сотрудники Управления призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и

конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

23. Внешний вид сотрудника Управления при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Типового кодекса

24. Нарушение сотрудником Управления положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, нарушение положений Кодекса влечет применение к сотруднику Управления мер юридической ответственности.

Соблюдение сотрудником Управления положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.