

Управление информационных технологий  
администрации города Хабаровска  
Муниципальное унитарное предприятие г. Хабаровска «Стрела»  
(МУП г. Хабаровска «Стрела»)

ПРИКАЗ

«06» августа 2021 г.

№ 160

г. Хабаровск

О реализации мер по предупреждению  
коррупции в МУП г. Хабаровска «Стрела»

На основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ от «27» марта 2020 г. № 74 «О реализации мер по предупреждению коррупции в МУП г. Хабаровска «Стрела»
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МУП г. Хабаровска «Стрела» (Приложение № 1).
3. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МУП г. Хабаровска «Стрела» (Приложение № 2).
4. Назначить начальников структурных подразделений предприятия ответственными за соблюдение сотрудниками своих подразделений утвержденного Кодекса этики и служебного поведения и Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства на предприятии.
5. Ознакомлению с настоящим приказом под роспись подлежат действующие и вновь принимаемые работники предприятия.
6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на ответственного за предупреждение коррупции на предприятии.

Директор



С.В. Мазоха

## **КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

### **работников муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Стрела»**

Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Стрела» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на обще признанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

#### **I. Общие положения**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Стрела» (далее - Предприятие) независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

1.3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.4. Кодекс служит основой для формирования должной морали в коллективе, уважительного отношения к деятельности Предприятия в общественном сознании, а также способствует повышению общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

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

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. Настоящий Кодекс подлежит опубликованию на официальном сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

2.1. В соответствии со статьей 21 «Основные права и обязанности работника» 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.

2.1.7. 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;

2.1.8. 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. Работники Предприятия обязаны соблюдать принципы и требования, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и изданные в соответствии с ним внутренние регулятивные документы Предприятия, не создавать своими действиями необоснованные преимущества для каких-либо участников закупок.

2.3. Основные принципы служебного поведения работников являются основой их поведения, в связи с их нахождением в трудовых отношениях с работодателем в лице директора Предприятия.

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

2.3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.3.2. Исполнять должностные обязанности добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Предприятия.

2.3.3. Осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Предприятия, а также полномочий по осуществлению выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

2.3.4. 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.

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

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

2.3.7. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения и общения.

2.3.8. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

2.3.9. 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.

2.3.10. 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 Предприятия.

2.3.11. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

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

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

2.3.14. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Предприятия, его руководителя, а также органов государственной власти, если это не входит в должностные обязанности работника Предприятия.

2.3.15. Соблюдать установленные в Предприятии правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

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

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

2.4.1. 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, как просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4.2. Уведомлять работодателя, должностное лицо Предприятия ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

2.4.3. Незамедлительно информировать руководство Предприятия, лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Предприятия или иными лицами;

2.4.4. 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).

2.4.5. 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 Предприятии норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Предприятии 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. Содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата.

2.6.5. При определении объема и характера поручаемой другим работникам Предприятия работы руководствуется принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных.

2.6.6. Не допускает по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности.

2.6.7. Проявляет заботу о подчиненных, вникает в их проблемы и нужды, содействует принятию законных и обоснованных решений, способствует профессиональному и должностному росту работников.

2.6.8. Оказывает поддержку и помощь молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

2.7. Директор Предприятия обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

### **III. Рекомендательные 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.**

- 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;

- 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.

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

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

3.5. В процессе телефонного общения должны быть соблюдены следующие правила:

3.5.1. На входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свое имя.

3.5.2. При звонке в подразделения Предприятия работнику необходимо назвать свое имя и должность (либо наименование подразделения), а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время разговору.

3.5.3. При звонке в другие организации необходимо назвать свою фамилию и имя, должность, озвучить название Предприятия.

3.5.4. Заканчивать разговор, как правило, должен позвонивший.

3.5.5. Если вопрос, по которому Работнику необходимо связаться с коллегами или внешними представителями не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте. Если же вопрос является срочным, однако при этом необходимо донести до собеседника большой объем

информации, то телефонный звонок должен быть предварен электронным сообщением, содержащим эту информацию в необходимом объеме.

3.5.6. Обсуждение с коллегами личных вопросов, решение личных проблем, а также личные разговоры по телефону в рабочее время расцениваются как нерегламентированные перерывы.

#### **IV. Ответственность работника Предприятия за нарушение Кодекса**

4.1. Несоблюдение положений Кодекса может привести к дисциплинарной ответственности - вплоть до увольнения - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Предприятия мер юридической ответственности (административной или уголовной).

4.3. Работники Предприятия, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Если у работника Предприятия возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, а также к должностному лицу Предприятия ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.2. Руководители структурных подразделений Предприятия не имеют права скрывать от вышестоящего руководства факты ненадлежащего исполнения их подчиненными - работниками Предприятия трудовых обязанностей.

5.3. Руководители структурных подразделений Предприятия не должны допускать преследования работников Предприятия за уведомление или информирование соответствующего руководителя, предусмотренное настоящим Кодексом. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника Предприятия, независимо от его должности.

5.4. На работника Предприятия не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление информации о нарушении Кодекса, за критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.

УТВЕРЖДЕН  
приказом МУП г. Хабаровска «Стрела»  
от «06» августа 2021 г. № 160

***Правила обмена деловыми подарками и знаками делового  
гостеприимства в МУП г. Хабаровска «Стрела»***

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МУП г. Хабаровска «Стрела» (далее – правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников предприятия (далее – организация).

**1. Дарение деловых подарков и оказание знаков  
делового гостеприимства**

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил.

- быть вручены и оказаны только от имени организации.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для организации или ее работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную антикоррупционным законодательством Российской Федерации.

**2. Получение работниками организации деловых подарков  
и принятие знаков делового гостеприимства**

Работники организации могут получать деловые подарки, знаки



делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

Работникам организации запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки 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;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.