

УТВЕРЖДЕНО  
приказом областного казенного  
учреждения «Центр закупок  
Курской области»  
от «10» ноября 2020 № 49/1-осн.

**Кодекс этики и служебного поведения работников областного  
казенного учреждения «Центр закупок Курской области» (далее -  
ОКУ «ЦЗКО»)**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ОКУ «ЦЗКО» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г. и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, а так же основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ОКУ «ЦЗКО» (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Каждый работник должен быть ознакомлен с положениями Кодекса и принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения работников ОКУ «ЦЗКО»(далее – Учреждение).

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

1.6. Соблюдение работниками положений Кодекса является одним

из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **2. Основные принципы и правила должностного поведения**

Основные принципы и правила служебного поведения работников ОКУ «ЦЗКО» являются основой для исполнения ими должностных обязанностей.

Работники обязаны:

2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, необходимом для обеспечения эффективной работы Учреждения.

2.2. Осуществлять свою профессиональную деятельность в рамках действующего законодательства и Устава Учреждения.

2.3. Не совершать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

2.4. Уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

2.6. Принимать предусмотренные законодательством меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов.

2.7. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При назначении на должность в ОКУ «ЦЗКО» 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.

2.8. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством и настоящим Кодексом.

2.9. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ОКУ «ЦЗКО», его руководителей, если это не входит в должностные обязанности Работника.

2.10. Соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации.

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

2.12. Работник ОКУ «ЦЗКО» должен быть независимым и беспристрастным. Он не должен допускать, чтобы конфликты интересов или давление и предвзятость одерживали верх над его профессиональным или деловым суждением.

### **3. Поведение работника по вопросам обмена подарками**

3.1. Работникам запрещено принимать подарки, ценности (в том числе, давать согласие на оказание услуг) от физических или юридических лиц, должностных лиц, если они являются или могут являться вознаграждением за совершение работником действий, входящих в его должностные обязанности, либо позиционируются как залог выполнения будущих действий со стороны работника, входящих в его должностные обязанности.

3.2. Если презентация подарка осуществляется на официально запланированном мероприятии, заранее согласованном с учредителем Учреждения, иными органами государственной власти, и не носит характера дарения за выполнение должностных обязанностей, оказание услуг, подарок, стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей, передаётся на баланс Учреждения, либо в собственность Курской области.

3.3. Вышеуказанные положения не распространяются на меры поощрения в рамках Трудового кодекса Российской Федерации за добросовестный и ответственный труд работника.

### **4. Конфликт интересов**

4.1. В соответствии с частью 1 статьи 27 Федерального закона №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» лицами, заинтересованными в совершении некоммерческой организацией тех или иных действий, в

том числе сделок, с другими организациями или гражданами (заинтересованными лицами), признаются руководителем и заместителем руководителя некоммерческой организации, а также лицо, входящее в состав органов управления некоммерческой организацией или органов надзора за ее деятельностью, если указанные лица: состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций, состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях, являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для некоммерческой организации, крупными потребителями товаров (услуг), производимых некоммерческой организацией, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано некоммерческой организацией, могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом некоммерческой организации.

4.2. Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами ОКУ «ЦЗКО» .

4.3. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- оно обязано сообщить о своей заинтересованности учредителю Учреждения любым способом, позволяющим фиксировать факт сообщения;

- сделка должна быть одобрена учредителем Учреждения.

В случае несоблюдения данных положений, такая сделка может быть признана судом недействительной.

4.4. Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере причиненных убытков. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность является солидарной.

4.5. Для работника недопустимо заниматься иной оплачиваемой деятельностью, противоречащей целям деятельности Учреждения.

4.6. Если у работника сложились личные неприязненные

отношения с гражданином, юридическим лицом, до оказания услуги, выполнения работы, работник обязан уведомить об этом директора Учреждения, либо лицо, исполняющее обязанности директора Учреждения, устно или письменно (любым способом, позволяющим фиксировать факт уведомления) в разумный для данного уведомления срок до начала оказания услуги, выполнения работы с указанным гражданином, юридическим лицом. Уведомление работника должно быть рассмотрено в срок не более 3 рабочих дней на заседании комиссии по контролю за соблюдением этики и урегулированию конфликта интересов Учреждения.

4.7. В случае, если у работника сложилась ситуация, описанная п.п. 4.1 - 4.6 (за исключением директора Учреждения), в разумный для данного сообщения срок работник обязан поставить в известность директора Учреждения, либо лицо, исполняющее обязанности директора Учреждения, устно или письменно (любым способом, позволяющим фиксировать факт уведомления). Уведомление работника должно быть рассмотрено в срок не более 3 рабочих дней на заседании комиссии по контролю за соблюдением этики и урегулированию конфликта интересов Учреждения.

4.8. Если работником, у которого сложилась ситуация, описанная п.п. 4.1 - 4.6, является участник комиссии по контролю за соблюдением этики и урегулированию конфликта интересов Учреждения (далее – Комиссия), то данный работник отстраняется от участия в заседании Комиссии до разрешения в отношении него конфликтной ситуации. В свою очередь данный работник на указанный срок заменяется другим работником Учреждения на основании приказа директора Учреждения.

4.9. Директор Учреждения обязан сообщить о наличии у него конфликтной ситуации, описанной п.п. 4.1 - 4.6, в устном или письменном виде (любым способом, позволяющим фиксировать факт уведомления) непосредственно учредителю Учреждения в разумный для данного сообщения срок.

4.10. Претендент на заключение трудового договора на работу в Учреждение, обязан сообщить об имеющемся конфликте интересов в письменном виде при приеме в Учреждение.

## **5. Коррупционно опасное поведение**

5.1. Обязанностью работника является антикоррупционное поведение - предотвращение и преодоление коррупционно опасных ситуаций. Коррупционно опасной является любая ситуация в поведении работника при исполнении им должностных обязанностей, содержащая конфликт интересов.

5.2. В случае если работнику, его близким родственникам предложено вознаграждение, либо получение иных благ, за совершение конкретных действий, входящих в его должностные обязанности, работник обязан незамедлительно сообщить в форме уведомления работодателя о склонении к коррупционному правонарушению.

5.3. В уведомлении о склонении к коррупционному правонарушению (далее - Уведомление) работник указывает данные:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление.

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц.

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.

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

5.4. Уведомления подлежат регистрации в журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

5.5. После фиксирования Уведомления, для проверки изложенных в нём сведений оно направляется в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней.

5.6. Ведение журнала в Учреждении возлагается на уполномоченное лицо, назначенное приказом Учреждения.

## **6. Соблюдение положений настоящего Кодекса**

6.1. Требования настоящего Кодекса обязательны для соблюдения всеми работниками ОКУ «ЦЗКО».

6.2. За несоблюдение требований настоящего Кодекса предусматривается ответственность в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации.