



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 2021 г.

№ 132-ОД

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников Централизованной бухгалтерии Управления по физической культуре и спорту Администрации ГО г.Уфа РБ

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением Президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года (протокол № 21), распоряжения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 03 сентября 2021 года № 134-р, в целях установления этических норм и правил служебного поведения работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы Управления по физической культуре и спорту Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Работники Централизованной бухгалтерии), повышения доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечения единых норм поведения Работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения Работников Централизованной бухгалтерии (прилагается).
2. Руководителям подведомственных учреждений при разработке Кодекса этики и служебного поведения руководствоваться настоящим приказом и ознакомить работников с принятым Кодексом под подпись.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста отдела организационно-аналитической работы Управления Кузнецову И.А.

Начальник Управления

Е.В. Сорокин

С приказом ознакомлены:

Кузнецова И.А.
« 30 » 12 2021 г.

Кодекс
этики и служебного поведения работников Централизованной бухгалтерии
Управления по физической культуре и спорту Администрации городского
округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Централизованной бухгалтерии Управления по физической культуре и спорту Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться Централизованной бухгалтерии Управления по физической культуре и спорту Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан(далее - Работники ЦБ).

2. Работники ЦБ обязаны ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их при осуществлении своей служебной деятельности.

3. Работники ЦБ должны принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

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

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения Работниками ЦБ своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования компетентного поведения Работников ЦБ, уважительного отношения к органам местного самоуправления в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности Работников ЦБ, их самоконтроля.

7. Знание и соблюдение Работниками ЦБ положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения Работников ЦБ.

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;

- исходить из того, что соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Управления по физической культуре и спорту Администрации городского

округа город Уфа Республики Башкортостан (далее — Управление) и Работников;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Управления;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на его служебную деятельность решений политических партий, общественных и религиозных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 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;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, Работников и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Управления, Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Администрация), главы Администрации, если это не входит в должностные обязанности Работника ЦБ;
- соблюдать установленные в Управлении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о деятельности Управления и Администрации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

9. Работники ЦБ обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации и Республики Башкортостан, законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан, иные муниципальные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

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

11. Работники ЦБ обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Работники ЦБ при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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 Работников ЦБ.

13. Работникам ЦБ запрещается получать в связи с исполнением ими 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).

14. Работники ЦБ могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Управлении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Работники ЦБ обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением им должностных обязанностей.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения Работников ЦБ

16. В служебном поведении Работникам ЦБ 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.

17. В служебном поведении Работники ЦБ 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.

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

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

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

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

20. Работники ЦБ обязаны принимать необходимые меры для выполнения требований Кодекса и ознакомляться с изменениями, вносимыми в Кодекс.

21. Анализ и оценка соблюдения Работниками ЦБ положений Кодекса учитываются при проведении аттестации, квалификационных экзаменов, подготовке характеристики или рекомендации, формировании кадрового резерва, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

22. Нарушение Работниками ЦБ положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседаниях комиссий по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Работников, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к Работникам мер юридической ответственности.

Начальник Управления
по физической культуре и спорту
Администрации ГО г.Уфа РБ



Е.В. Сорокин



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 2021г.

№ 133-ОД

**О создании комиссии по этике, служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов**

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях пресечения коррупционных правонарушений в деятельности Управления по физической культуре и спорту Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в составе:

Председатель комиссии:

Щемелини Н.В. – заместитель начальника Управления;

Секретарь комиссии:

Кузнецова И.А. – главный специалист отдела организационно-аналитической работы;

Члены комиссии:

Онина Н.Г. – начальник отдела организационно-аналитической работы;

Ахмерова М.Ю. – главный специалист отдела организационно-аналитической работы.

2. Утвердить Положение по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Е.В. Сорокин

Приложение № 1
к Приказу Управления по физической
культуре и спорту Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от 30.12.2024 № 133-00

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников в Централизованной бухгалтерии Управления по физической культуре и спорту Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в Централизованной бухгалтерии Управления по физической культуре и спорту Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – ЦБ Управления).

Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда работникам ЦБ Управления.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.3. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- информация о нарушении работником требований к служебному поведению, предусмотренных должностными обязанностями, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников ЦБ Управления, Стандартами и процедурами, направленными на добросовестную работу ЦБ Управления.

- информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

- Ф. И. О. работника и должность;

- описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 3.1. Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом начальника Управления в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

3.5. Начальник Управления выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 3. 1. Положения о Комиссии.

3.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня

принятия решения о ее проведении.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.8. Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, участвующего в возникновении конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

3.13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1. Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.17. В решении Комиссии указывается:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к этике, служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

4. Порядок оформления решения Комиссии.

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии.

4.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются начальнику Управления и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.4. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела у специалиста по кадрам Управления.