



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Областное казенное учреждение
Центр занятости населения города Златоуста**

П Р И К А З

от "08" 06 2021 г.

г. Златоуст

№ - 31

Об утверждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников ОКУ ЦЗН г.Златоуста, а также Положения о сообщении работниками ОКУ ЦЗН г. Златоуста о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с постановлением Правительства РФ от 9 января 2014г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации». и письмом Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области от 10.11.2015г. №-4787 **П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить прилагаемый к данному приказу Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Областного казенного учреждения центр занятости населения города Златоуста.
2. Утвердить прилагаемое к данному приказу Положение о сообщении работниками Областного казенного учреждения Центр занятости населения г. Златоуста о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
3. Инспектору 1 категории Казарьян И.И. довести указанный Кодекс и Положение о сообщении работниками Областного казенного учреждения Центр занятости населения г. Златоуста о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей до сведения сотрудников ОКУ ЦЗН г.Златоуста под роспись.

1. Приказ ОКУ ЦЗН г.Златоуста от 27 декабря 2019 г. №-58 считать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора Мирошникову Е.Н.

**Директор ОКУ ЦЗН
г.Златоуста**

Исполнитель Казарьян И.И.
Тел.62-21-56

А.В.БЕЛОВА

От «8» 06 2021 г.
№- 31

**Кодекс профессиональной этики и служебного поведения
Работников Областного казенного учреждения Центр занятости населения города
Златоуста**

Глава 1. Общие положения

Настоящий Кодекс устанавливает основные правила служебного поведения всех категорий работников Областного казенного учреждения Центр занятости населения города Златоуста (далее - Центр), общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться работники Центра.

Целью настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Центра, доверия граждан к работникам Центра и обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения работников.

Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали в сфере занятости населения, социально-трудовой сфере, уважительного отношения к деятельности Центра в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Центра, их самоконтроля.

Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Челябинской области от 29.01.2009 № 353-ЗО "О противодействии коррупции в Челябинской области", иными общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

Знание и соблюдение работником норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

Нарушение работником норм настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях нарушения им законодательства Российской Федерации и Челябинской области работник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Соблюдение работниками норм настоящего Кодекса учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

**Глава 2. Основные правила (в том числе антикоррупционного) поведения работников
ОКУ ЦЗН г.Златоуста**

Все работники Центра, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Центра;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Центра, так и его работников;
- осуществлять свою деятельность в пределах должностных полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным, социальным, 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 ими должностных обязанностей;
- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц, юридических лиц, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать установленные федеральными и областными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с осуществлением своих должностных полномочий;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность общественных объединений;

- 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;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Центра;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и Челябинской области меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на организации, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Центра, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника.

Работники, при исполнении своих должностных обязанностей не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из личной заинтересованности либо по иным мотивам.

Все работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

Работникам 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).

Все работники Центра 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 ими своих должностных обязанностей.

Должностные лица Центра, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны:

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Центре благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

- принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- нести ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, за действия или бездействие подчиненных им работников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом, если они не приняли мер по недопущению таких действий или бездействия;

- с пониманием относиться к другим работникам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

Глава 3. Общие принципы профессиональной служебной этики работников Центра

Все работники обязаны эффективно использовать рабочее время для достижения наибольшей результативности работы.

Все работники обязаны принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность.

Все работники обязаны соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного.

Недопустимо для всех работников использовать служебную информацию в неслужебной сфере, для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

Все работники - должностные лица Центра должны воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей.

Все работники отвечают за организацию и состояние своего рабочего места и соблюдение установленного порядка работы с документами.

Всем работникам запрещается выносить за пределы местонахождения Центра (его структурного отделения) имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без соответствующего на то разрешения.

Перед уходом в отпуск, убытием в служебную командировку, в связи с заболеванием, любой работник обязан оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы лицу, назначенному приказом директора Центра на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Всем работникам Центра следует соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Все работники должны придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка.

В речи работников не приемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

Все работники обязаны соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими работниками Центра при исполнении должностных обязанностей.

Работники не должны отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

Все работники Центра должны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах своей деятельности.

Глава 4. Ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения

В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

Глава 5. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения

Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности.

Утверждено
Директором ОКУ ЦЗН г. Златоуста А.В.
Беловой
от 08.06.2021 г. № 31

Положение
о сообщении работниками Областного казенного учреждения Центр занятости населения
г. Златоуста о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками, областного казенного учреждения Центра занятости населения г. Златоуста (далее именуются - работники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - 1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
 - 2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц - получение подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.
3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарки).
5. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - уведомление) на имя директора ОКУ ЦЗН г. Златоуста.
6. Прием письменных уведомлений и передачу для оценки, учета и хранения подарков, полученных работниками Центра занятости, осуществляет должностное лицо ОКУ ЦЗН г. Златоуста, ответственное за прием письменных уведомлений и передачу для оценки, учета и хранения подарков.
7. Прием на оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков осуществляет финансово- бухгалтерский отдел Центра занятости. Принятие решения о поступлении и выбытии активов в целях бухгалтерского учета возложить на постоянно действующую комиссию по контролю и движению нефинансовых активов (далее - комиссия)
8. Прием на хранение подарков осуществляет должностное лицо, ответственное за прием на хранение подарков по акту приема-передачи имущества на хранение согласно приложения №2.
9. Перечень должностных лиц, ответственных за прием письменных уведомлений и передачу их в уполномоченное структурное подразделение, прием на хранение и оценку для принятия к бухгалтерскому отчету и организации реализации (выкупа) подарков, приведен в

приложении № 3 к настоящему Положению.

10. Уведомление о получении подарка (далее именуется - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к Положению о сообщении работниками Областного казенного учреждения Центра занятости населения о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

11. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Другой экземпляр Уведомления подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 4 настоящего Положения с последующей передачей в финансово – бухгалтерский отдел для передачи в комиссию и оформлению соответствующей документации.

12. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается должностному лицу Центра занятости ответственному за прием на хранение подарков, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

13. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения.

14. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

15. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

16. Финансово – бухгалтерский отдел Центра занятости, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества Челябинской области.

17. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. Финансово – бухгалтерский отдел Центра занятости в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка Центром занятости для обеспечения своей деятельности.

20. В случае нецелесообразности использования подарка директор Центра занятости принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 18 и 20 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Центра занятости принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении работниками областного казенного учреждения Центра занятости населения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(отметка об ознакомлении)

Директору ОКУ ЦЗН г. Златоуста

От _____
(ФИО, (замещаемая должность))

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Извещаю

о

получении

Подарка(ов)

(дата получения)

на

(место получения: структурное подразделение, адрес)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
...			
Итого			

Приложение _____ на _____
листах

(Наименование документа)

Лицо представившее
Уведомление _____
20 ____ г. _____ « ____ » ____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо принявшее
Уведомление _____
20 ____ г. _____ « ____ » ____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____
в журнале регистрации уведомлений

« ____ » ____ 20 ____ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о сообщении работниками областного казенного учреждения Центра занятости населения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ

приема-передачи имущества на хранение

«__» _____ 20__ г.

г. Златоуст

(должность, фамилия и инициалы лица,

передавшего вещи на хранение)

передал __, а _____

(должность, фамилия и инициалы лица, которому
передается имущество,

в соответствии с пунктом 10 Положения о сообщении работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Главного управления, директорами и работниками областных казенных учреждений Центров занятости населения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, принял __ на хранение:

№ п/п	Наименование предмета	Индивидуальные признаки	Количество
1	2	3	4

Должностное лицо, сдавшее товары на хранение _____ /
(фамилия, инициалы)

(подпись)

Лицо, принявшее товары на хранение _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к Положению о сообщении работниками областного казенного учреждения Центра занятости населения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Перечень должностных лиц, ответственных за прием письменных уведомлений и передачу их в уполномоченное структурное подразделение, прием на хранение и оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков

- | | | |
|--|---|---|
| 1. Должностное лицо, ответственное за прием письменных уведомлений и передачу для оценки, учета и хранения подарков | - | заместитель директора ОКУ ЦЗН
г. Златоуста Мирошников Е.Н. |
| 2. Должностное лицо, ответственное за прием на оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков | - | главный бухгалтер ОКУ ЦЗН г.
Златоуста
Короткова Е.И. |
| 3. Должностное лицо, ответственное за прием на хранение подарков | - | Инспектор первой категории
административно-
организационной работы и
делопроизводства
Казарьян И.И. |

Приложение № 4
к Положению о сообщении работниками областного казенного учреждения Центра занятости населения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений
о получении подарков работниками ОКУ ЦЗН г. Златоуста в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	ФИО, должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	ФИО, регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9