

**ПРИКАЗ**  
**Директора**  
**Муниципального казенного учреждения «Центр  
земельных отношений и муниципального имущества  
Арамильского городского округа»**

---

от 27.05.2025 № 13 к/п  
г. Арамиль

*Об утверждении «Кодекса этики и служебного поведения работников  
Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и  
муниципального имущества Арамильского городского округа»*

Руководствуясь Указом Губернатора Свердловской области от 10 марта 2011 года № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области», Уставом Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа», в целях обеспечения соблюдения правил поведения и норм служебной этики, добросовестного надлежащего и эффективного исполнения работниками должностных обязанностей, а также профилактики коррупционных проявлений на работе:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его регистрации.

И.О. Директора МКУ «Центр земельных  
отношений и муниципального имущества  
Арамильского городского округа»

Е.В. Хакимова

Приложение  
к приказу МКУ «Центр земельных  
отношений и муниципального  
имущества Арамильского  
городского округа»  
от 27.05.2025 № 13 к/п

**Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального  
казенного учреждения «Центр земельных отношений и  
муниципального имущества Арамильского городского округа»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Кодекс устанавливает основные правила служебного поведения работников Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее – работники муниципального учреждения), общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться работники муниципального учреждения.

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

Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками муниципального учреждения своих должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали в сфере работы в муниципальных учреждениях Арамильского городского округа,уважительного отношения к работникам Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников муниципальных учреждений, их самоконтроля.

3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», законами Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 10 марта 2011 года

№ 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области», общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

4. При заключении трудового договора представитель нанимателя обязан ознакомить работника с настоящим Кодексом.

5. Знание и соблюдение работники муниципального учреждения норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

6. Нарушение работниками муниципального учреждения норм настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, и работник муниципального учреждения несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

За нарушение норм настоящего Кодекса ответственность наступает в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

Соблюдение работниками муниципального учреждения норм настоящего Кодекса учитывается, для замещения вакантной должности в порядке должностного роста, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Контроль соблюдения работниками муниципального учреждения норм настоящего Кодекса возлагается на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального учреждения.

## **Глава 2. Основные правила служебного поведения работников муниципального учреждения**

7. Соблюдение основных правил служебного поведения работники муниципального учреждения необходимо для граждан Российской Федерации в связи с осуществлением трудовой деятельности в муниципальном учреждении.

8. Работник муниципального учреждения обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа»;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа», так и его работников;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа»;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

6) уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к работнику муниципального учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) исполнять обязанности, предусмотренные федеральными законами и служебным контрактом, в том числе обязанности соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

8) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

10) 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;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником муниципального учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа»;

12) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

13) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника муниципального учреждения;

15) соблюдать установленные правила публичных выступлений и

предоставления служебной информации;

16) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

17) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

18) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника муниципального учреждения.

9. При взаимодействии друг с другом работникам муниципального учреждения необходимо:

1) оказывать поддержку и содействие в рамках соблюдения установленных законодательством Российской Федерации запретов и ограничений;

2) проявлять уважение и вежливость;

3) соблюдать субординацию;

4) самостоятельно исполнять должностные обязанности, определенные должностной инструкцией, исключая их перепоручение;

5) проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;

6) не допускать обсуждения в коллективе личных и профессиональных качеств работников муниципального учреждения;

7) оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе.

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

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

12. Работникам муниципального учреждения 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). Подарки, полученные работниками муниципального учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» и передаются работником муниципального учреждения в соответствии с «Порядком сообщения работниками МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

13. Работник муниципального учреждения 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.

14. Работник муниципального учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам муниципального учреждения, должен:

1) быть образцом професионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в муниципальном учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

2) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

3) принимать меры по предупреждению коррупции;

4) не допускать случаев принуждения работников муниципального учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

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

6) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия;

7) с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

### **Глава 3. Общие принципы профессиональной, служебной этики работников муниципального учреждения**

15. Работник муниципального учреждения обязан эффективно использовать служебное время для достижения наибольшей результативности работы.

16. Работник муниципального учреждения обязан в установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области сроки принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность.

17. Работник муниципального учреждения обязан соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного.

18. Недопустимо для работника муниципального учреждения использовать служебную информацию в неслужебной сфере, для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

19. Работник муниципального учреждения должен 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.

20. Работник муниципального учреждения должен использовать только законные и этические способы продвижения по службе.

21. Работник муниципального учреждения отвечает за организацию и состояние своего служебного места и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами.

22. Работнику муниципального учреждения запрещается выносить за пределы местонахождения Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому учреждению без соответствующего на то разрешения.

23. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку работник муниципального учреждения обязан оставить в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

24. Внешний вид работника муниципального учреждения при исполнении ими должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Цветовые

решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю. Деловой стиль для мужчин предполагает в том числе костюм классического покроя умеренных, неярких тонов, допускаются пиджак и брюки, сорочка с длинным рукавом. В летнее время допускается сорочка с коротким рукавом. Деловой стиль для женщин предполагает в том числе строгий костюм, допускаются жакет, юбка, брюки, платье классического покроя. При отсутствии жакета рекомендуется прикрывающий плечи рукав блузки или платья. Основные рекомендации к украшениям, макияжу и аксессуарам: умеренность и элегантность.

25. Работник муниципального учреждения должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка.

В речи работника муниципального учреждения неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

26. Работник муниципального учреждения обязан соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими работниками муниципального учреждения при исполнении должностных обязанностей.

27. Работник муниципального учреждения не должен отвечать на оскорблении, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениеми, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

28. Работник муниципального учреждения должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добродорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.