



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ МОСТОВСКОГО РАЙОНА»**

П Р И К А З

29.12.2018 г.

№ 185-А

пгт.Мостовской

**Об утверждении правовых актов в сфере противодействия
коррупции**

В соответствии со статьями 11.1, 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях улучшения антикоррупционной работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в ГБУ «Ветуправление Мостовского района» и утвердить её состав (приложение №1)

2. Утвердить Положение о конфликте интересов в ГБУ «Ветуправление Мостовского района» (приложение № 2).

3. Утвердить Положение о Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «Ветуправление Мостовского района» к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 3).

4. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «Ветуправление Мостовского района» (приложение № 4).

5. В своей работе всем сотрудникам ГБУ «Ветуправление Мостовского района» (далее – Учреждения) в обязательном порядке руководствоваться вышеуказанными локальными правовыми актами.

6. Признать утратившим силу приказ учреждения от 22.01.2015 г. № 16-В «Об утверждении правовых актов в сфере противодействию коррупции».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

ГБУ «Ветуправление Мостовского района»

О.А. Хализева

Приложение № 1

к приказу № 162/1 от 29.12.2018г.

СОСТАВ

**комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУ
«Ветуправление Мостовского района»**

Бабаков Геннадий Владимирович – начальник отдела ветеринарно-санитарной экспертизы, ветеринарной санитарии и экологии, председатель комиссии;

Никулина Ольга Васильевна – специалист по охране труда, секретарь комиссии;

Шаповалова Анна Анатольевна – главный бухгалтер , член комиссии;

Шевелева Елена Александровна – исполняющий обязанности начальника отдела противозпизоотических мероприятий , член комиссии;

Шишкин Виталий Михайлович – юрисконсульт, член комиссии.

Начальник

ГБУ «Ветуправление Мостовского района»



О.А. Хализева

Приложение № 2

к приказу № 43/А от 29.12.2018г.

Положение о конфликте интересов в ГБУ «Ветуправление Мостовского района»

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения) ГБУ «Ветуправление Мостовского района» принято положение о конфликте интересов (далее – Положение).

Положение – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Положение включает следующие аспекты:

- круг лиц, попадающих под действие Положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении;
- порядок раскрытия конфликта интересов и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение Положения.

Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и

супругами детей), гражданами или организациями, с которыми данный работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1. Круг лиц, попадающих под действие положения.

Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

В порядок раскрытия конфликта интересов и раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу входит:

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций, принятых в Учреждении.

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирование конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены

работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры могут быть использованы только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

В обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов входит:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ «Ветуправление Мостовского района».

Сведения о возникшем конфликте интересов рассматриваются коллегиально, с привлечением руководителей структурных подразделений учреждения и юрисконсульта.

Начальник

ГБУ «Ветуправление Мостовского района»



О.А. Хализева

Приложение № 3

к приказу № 183-А от 29.12. 2018 г.

Положение о Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «Ветуправление Мостовского района» к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работником представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Положению) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления уполномоченному представителем нанимателя (работодателя) лицу или направления такого уведомления по почте.

1.4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.5. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и структурное подразделение, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

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

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. Невыполнение работником требований Положения является правонарушением, влекущим его увольнение со службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Уведомление работника о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подается им на имя начальника Учреждения через секретаря приемной.

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Положению). Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены оттиском печати Учреждения. Ведение Журнала возлагается на юрисконсульта Учреждения.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Положению). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у юрисконсульта Учреждения.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

2.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается юрисконсультом Учреждения.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением нерабочих дней) передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется юрисконсультom Учреждения по поручению представителя нанимателя (работодателя) во взаимодействии, при необходимости, с другими структурными подразделениями путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, направления уведомлений в органы прокуратуры или другие правоохранительные органы.

3.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется работниками Учреждения в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты его регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется юрисконсультom Учреждения представителю нанимателя (работодателю) или лицу, его замещающему, для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие правоохранительные органы.

3.4. При принятии представителем нанимателя (работодателя) решения о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие правоохранительные органы отправка осуществляется не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале. Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. При направлении уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3.5. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие правоохранительные органы о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, о факте совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства.

Начальник

ГБУ «Ветуправление Мостовского района»

О.А. Хализева

О.А. Хализева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Начальнику ГБУ «Ветуправление Мостовского района»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. работника,

_____ должность, структурное подразделение,

_____ место жительства, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного
правонарушения работника _____

(рекомендуемый образец)

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение
к работнику в связи с исполнением им служебных
обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционного правонарушения,
дата, место, время, другие условия)
2. _____
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен
был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение: _____
 (перечень прилагаемых материалов)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений работников _____
 (наименование учреждения)
 о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению
 коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомле- ния	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление принято от _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____	(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) "__" _____ 201__ г.	Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
(подпись лица, получившего талон- уведомление) "__" _____ 201__ г.	(номер по Журналу) "__" _____ 201__ г.
	(подпись должность лица, принявшего уведомление)

**Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ
«Ветуправление Мостовского района»**

Кодекс этики и служебного поведения Учреждения (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Учреждения (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

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.

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

4. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе производственной деятельности.

5. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать в процессе профессиональной деятельности положения Кодекса.

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

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения

7. В соответствии со статьей 21 «Основные права и обязанности работника» Трудового кодекса Российской Федерации **работник обязан:**
добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
соблюдать трудовую дисциплину;
выполнять установленные нормы труда;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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;

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).

8. Основные принципы служебного поведения работников являются основой их поведения, в связи с их нахождением в трудовых отношениях с работодателем в лице начальника Учреждения.

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

исполнять должностные обязанности добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, а также полномочий осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

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;

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

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы 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;

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 Учреждения;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

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

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

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

9. В целях противодействия коррупции *работнику рекомендуется:*

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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);

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.

10. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник 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.

11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать

формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

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;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

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.

Начальник Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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

Соблюдение положений настоящего Кодекса предлагается учитывать при решении кадровых вопросов о продвижении работника по службе, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Начальник

ГБУ «Ветуправление Мостовского района»



О.А. Хализева



Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края
«Управление ветеринарии Мостовского района»

П Р И К А З

« 12 » 12 2023 г.

№ 285-А

пгт.Мостовской

О внесении изменений в составе комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУ «Ветуправление Мостовского района», утвержденный приказом учреждения от 29.12.2018 № 183-А

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в связи с кадровыми изменениями приказываю:

1.Внести изменения в приказе ГБУ «Ветуправление Мостовского района» от 29.12.2018 № 183-А «Об утверждении правовых актов в сфере противодействия коррупции», изложив состав комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУ «Ветуправление Мостовского района» в новой редакции (приложение № 1).

2.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

О.А.Хализева