



**Комитет по промышленной политике,
инновациям и торговле Санкт-Петербурга
СПб ГКУ «Продовольственный фонд»**

**Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Продовольственный фонд»
(СПб ГКУ «Продовольственный фонд»)**

ПРИКАЗ

«05» июня 2026 г.

№ 37К

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения
работников Санкт-Петербургского государственного
казенного учреждения «Продовольственный фонд»

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» и в целях обеспечения мероприятий по противодействию
коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Продовольственный фонд» (далее – СПб ГКУ «Продовольственный фонд», Учреждение) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Ведущему специалисту по организационному и документационному обеспечению ознакомить работников СПб ГКУ «Продовольственный фонд» с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Продовольственный фонд»

Директор

Ю.О. Кочкарова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
СПб ГКУ «Продовольственный фонд»
от 05 июня 2026 г. № 37К

**Кодекс этики и служебного поведения работников
Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Продовольственный фонд»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Продовольственный фонд» (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Продовольственный фонд» (далее – Учреждение, работодатель) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.3. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а третьи лица (граждане и организации) вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности, профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов, а также содействие укреплению деловой репутации Учреждения.

1.5. Задачами настоящего Кодекса являются:

- профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов;
- формирование эффективной системы противодействия коррупции в Учреждении;
- соблюдение норм деловой этики;
- повышение и развитие единой корпоративной культуры в Учреждении.

1.6. В целях эффективной реализации положений настоящего Кодекса в Учреждении создается Комиссия по противодействию коррупции, а также назначается подразделение или лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Кодексом, а также при возникновении спорных ситуаций, когда у работника появляются вопросы или сомнения в отношении корректности и законности его действий (бездействия), действий (бездействия) его коллег или правильного понимания (толкования) положений настоящего Кодекса, ему следует обратиться к своему непосредственному руководителю или в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, или к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.7. Несоблюдение требований Кодекса может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий, а также инициирование в отношении нарушителей требований Кодекса мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Соблюдение этических норм и принципов, заложенных в настоящем Кодексе, способствует снижению коррупционных рисков, улучшению деловой репутации, повышению эффективности деятельности и ответственности работников за результаты деятельности.

1.9. Полученная Комиссией по противодействию коррупции и подразделением (лицом),

ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информация о нарушении положений настоящего Кодекса считается конфиденциальной и защищенной от несанкционированного доступа третьих лиц. Лицо, сообщившее о нарушении, имеет право получить информацию о ходе рассмотрения его сообщения.

2. Принципы служебного поведения работников

Работники Учреждения руководствуются в своей деятельности следующими принципами:

2.1. **Законность.** Работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами курирующих исполнительных органов власти и внутренними распорядительными документами Учреждения.

2.2. **Добросовестность.** Работники не должны злоупотреблять своими должностными полномочиями в целях получения личной выгоды или выгоды в пользу третьих лиц в ущерб интересам Учреждения.

2.3. **Профессионализм.** Кадровая политика Учреждения обеспечивает соответствие квалификации, уровню образования и опыту работников занимаемой должности.

2.4. **Соответствие уставным целям и поддержание репутации.** Действия работников должны соответствовать уставным целям и задачам Учреждения, а также обеспечивать поддержание положительной репутации Учреждения. Работники должны предпринимать усилия по предотвращению ситуаций, при которых их действия (бездействие) могут нанести экономический, репутационный или иной ущерб Учреждению.

2.5. **Конфиденциальность.** Работники должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации ограниченного доступа, в том числе содержащей государственную, коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, иной информации ограниченного доступа, а также сведений о персональных данных.

2.6. **Корректное взаимодействие.** В Учреждении соблюдаются принципы корректного взаимодействия между работниками и подразделениями, а также с органами государственной власти и третьими лицами. Не допускается дискриминация по половому, национальному, должностному, социальному, религиозному, политическому и другим признакам.

2.7. **Ответственность.** Работник Учреждения несет ответственность за действия и принятые решения, входящие в его зону ответственности и компетенцию, и не вправе перекладывать ответственность на коллег.

3. Защита служебной информации

3.1. Учреждение обеспечивает защиту персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работникам запрещено разглашать конфиденциальную информацию, а также информацию ограниченного доступа, в том числе составляющую государственную, коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Работники обязаны соблюдать правила и предписания по защите персональных данных. В сомнительных ситуациях или в случае выявления нарушений работнику необходимо незамедлительно проинформировать своего непосредственного руководителя, а также Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов или лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.4. Незаконное использование или неосторожное разглашение конфиденциальной информации и информации ограниченного доступа, охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, может повлечь применение к работнику предусмотренных законодательством Российской Федерации мер ответственности.

3.5. Правила поведения работника в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- запрещено размещать в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любые упоминания об Учреждении без предварительного согласования с руководителем Учреждения.

- работникам следует ответственно подходить к размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, воздерживаться от резких заявлений, которые могут быть негативно расценены обществом, а также отразиться на деловой репутации Учреждения.

4. Конфликт интересов

4.1. Под конфликтом интересов согласно Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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) лицом заинтересованным 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 заинтересованное лицо, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4.2. Работники Учреждения обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов. В случае возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работникам необходимо воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-либо действий (бездействия), а также незамедлительно сообщить о признаках конфликта интересов или личной заинтересованности своему непосредственному руководителю, а также в Комиссию по противодействию коррупции или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.3. Не допускается попытка влияния на кадровые вопросы, в том числе на решение о трудоустройстве в Учреждение с целью необоснованного приема на работу заинтересованных лиц, а также с целью необоснованного повышения заинтересованных лиц по службе.

4.4. Рассмотрение фактов возникновения конфликта интересов или личной заинтересованности, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции в порядке, предусмотренном положением (порядком) о Комиссии по противодействию коррупции, установленным локальным нормативным актом Учреждения.

5. Получение и дарение подарков

5.1. Получение или дарение подарков между работниками Учреждения, а также дарение подарков третьим лицам (физическим, юридическим лицам и органам государственной власти) и получение подарков от третьих лиц при исполнении должностных обязанностей не допускается.

5.2. Получение и дарение подарков допустимо в ряде исключительных случаев и в соответствии со следующими критериями:

- 1) подарки не должны являться предметами роскоши;
- 2) подарки не должны являться вознаграждением за решения, действия или бездействие при осуществлении должностных обязанностей или профессиональной деятельности;
- 3) поводом для подарка должно быть личное событие работника (например, день рождения) или событие, напрямую связанное с государственными или профессиональными праздниками, а также с проведением официальных мероприятий Учреждения.

5.3. О получении (или необходимости дарения) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, работник уведомляет в порядке,

предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения.

5.4. При возникновении вопросов и конфликтных ситуаций, связанных с получением или дарением подарков (услуг), работникам необходимо обращаться к своему непосредственному руководителю, а также в Комиссию по противодействию коррупции или к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6. Противодействие коррупции

6.1. Учреждение реализует комплекс мер по противодействию и профилактике коррупции, выявлению, предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

6.2. Работникам Учреждения запрещается принимать прямое или косвенное участие в коррупционных действиях лично или через третьих лиц, в том числе предлагать, давать, вымогать или получать незаконное вознаграждение в различных формах за содействие в решении тех или иных вопросов, а также незаконно передавать лицу, выполняющему управленческие функции, а равно получать деньги, ценные бумаги, иное имущество, оказывать (получать) услуги имущественного характера, предоставлять (получать) иные имущественные права за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным (должностным) положением.

6.3. Работники обязаны в течение 3-х рабочих дней уведомлять непосредственного руководителя, а также Комиссию по противодействию коррупции и лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

- о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- о признаках конфликта интересов или заинтересованности;
- обо всех нарушениях законодательства и положений настоящего Кодекса.

Информирование осуществляется в письменной форме. Работнику гарантируется конфиденциальность такого информирования, а также непредвзятое и справедливое отношение в случае такого обращения.

6.4. Если информирование было сделано с целью распространения заведомо ложных сведений либо будет установлен факт совершения нарушения законодательства самим заявителем, то он может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Кодексом.

6.5. Своевременное сообщение работника о фактах нарушений положений настоящего Кодекса, допущенных им лично или в составе группы лиц, может рассматриваться как смягчающий фактор при принятии дисциплинарных и иных мер воздействия.

6.6. Комиссия по противодействию коррупции рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений настоящего Кодекса, требований об урегулировании конфликта интересов.

6.7. При подозрении или обнаружении действий (бездействия) работника, имеющих признаки нарушения законодательства о противодействии коррупции, Учреждение не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня обнаружения таких признаков:

- организует оперативное внеочередное совещание Комиссию по противодействию коррупции;
- проводит внутреннее расследование;
- при выявлении фактов правонарушений направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для осуществления установленных законодательством Российской Федерации мероприятий.

7. Этика служебного поведения

7.1. 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.

7.2. Работники обязаны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества.

7.3. В служебном поведении работнику необходимо воздержаться от:

- 1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 2) грубости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, проявления негативных эмоций;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 4) не рекомендуется высказывать (устно или письменно) мнение по вопросам, которые ни прямо, ни косвенно не относятся к профессиональной и должностной сфере деятельности работника.

7.4. Конструктивное взаимодействие (общие правила):

- при выполнении должностных обязанностей работники должны обеспечивать оперативный и своевременный обмен информацией (необходимой для выполнения поставленных задач) между коллегами и между подразделениями.
- для получения информации, разъяснений в целях выполнения рабочих задач работнику необходимо обратиться в то подразделение, которое отвечает за соответствующий функционал. Запрещено передавать коллегам информацию, ставить задачи или доводить оперативные сведения «через третье лицо».
- руководители подразделений обязаны доводить до своих работников информацию оперативно, а задачи по мере возможности ставить заблаговременно.
- соблюдение субординации: задачи ставятся и выполняются с соблюдением субординации.
- задача ставится непосредственно тому подразделению, которое обязано эту задачу выполнить.
- запрещена передача ложной (недостоверной, непроверенной) рабочей информации.
- не рекомендуется предоставлять информацию или разъяснения по вопросам, которые находятся в зоне ответственности других подразделений.
- не допускается распространение слухов и сплетен, которые препятствуют конструктивной работе.

7.5. Внешний вид работников

Внешний вид работника определяется спецификой его должностных обязанностей, но в любом случае должен способствовать уважительному отношению к Учреждению и соответствовать выполняемому работником функционалу.

Работники обязаны носить специальную одежду и обувь в случае, если это предусмотрено действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Кодекс, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Директора Учреждения.

8.2. Кодекс вступает в силу с момента его утверждения, является открытым и общедоступным документом. Учреждение размещает Кодекс и изменения к нему на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.