

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБСУСО

«Первомайский

психоневрологический

интернат»



Д.В. Елагин

2017 г.

Кодекс этики и служебного поведения работников КГБСУСО «Первомайский психоневрологический интернат»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников КГБСУСО «Первомайский психоневрологический интернат» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных подпунктом «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также приказа Минтруда РФ социального обслуживания 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой набор правил и требований, а также свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники КГБСУСО «Первомайский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Кодекс является внутренним локальным документом, обязательным для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.4. Гражданин, принимаемый на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности и принимает на себя обязательства по соблюдению данного Кодекса с момента ознакомления.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для повышения эффективности

выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения, а также содействие укреплению авторитета работника, повышению доверия граждан к Учреждению.

1.6. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин, обративший в учреждение за получением социальных услуг вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.7. Принимая Кодекс, Учреждение подтверждает своё стремление к высокому уровню корпоративной культуры, обязуется соблюдать его положения, внедрять и применять их в повседневной деятельности.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные 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).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения работников в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Алтайского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей Учреждения;
- 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 ими 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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

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

- 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).

2.4. В целях противодействия коррупции работникам Учреждения рекомендуется:

- уведомлять директора или непосредственного руководителя, 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);

- не разглашать сотрудникам и получателям социальных услуг Учреждения сведения о своих доходах и размере заработной платы;

- 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.

2.5. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

- 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.

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

3. Этические правила служебного поведения работников

3.1. 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.

3.2. 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;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. 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.

4. Правила профессионального поведения работников в сфере социального обслуживания

4.1. Компетентность (профессионализм) является ценностью работников Учреждения, которая обеспечивает качественное решение социальных проблем обратившегося за помощью человека, его социума, социальной среды в целом и побуждает работников к постоянному повышению уровня профессионализма, освоению новых знаний, развитию навыков и умений практической деятельности, глубокого понимания ценностей социальной работы.

Работники Учреждения:

а) изучают, используют, распространяют и применяют знания, умения и навыки в практике социальной работы;

б) постоянно повышают уровень своего профессионализма, поддерживают и расширяют свою компетентность в целях повышения качества услуг, осуществляя при этом поиск и оценку новых подходов и практических методов в своей деятельности;

в) признают рамки своей компетенции и не выходят за их пределы в ситуациях, где требуется более высокий уровень решения проблемы, ставят перед руководством вопрос о необходимости дальнейшего повышения своего профессионализма.

4.2. В профессиональном поведении работник Учреждения основывается на соблюдении основных принципов в работе:

– принятие человека таким, какой он есть;

– создание условий, в которых получатели социальных услуг могут в полной мере проявить свои возможности и получить все, что им положено по закону;

– привлечение получателя социальных услуг к активной совместной работе;

– обеспечение конфиденциальности сотрудничества, информации и доступа к ней, особенно в части биометрических данных, включая физиологически и

биологические особенности человека (специальные категории персональных данных);

- ответственности за результаты своей работы;
- проявление личной порядочности по отношению к получателю социальных услуг и членам его семьи;
- уважение личных устремлений, индивидуальных особенностей, инициативы получателей социальных услуг к совместному с ними решению его проблем.

4.3. Руководитель подразделения должен быть личным примером владения и использования правил и принципов Кодекса. В служебном поведении руководитель 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.

5. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

5.1. Осуществляя должностные полномочия, работник должен эффективно и экономно управлять вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

5.2. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, работникам запрещается:

- при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;
- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определённого круга участников размещения заказов;
- использовать должностное положение вопреки законным интересам учреждения в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. С учётом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении Учреждения, работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

6.2. Работник Учреждения при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Внешний вид

7.1. Работникам надлежит иметь безупречный внешний вид, соответствующий имиджу и репутации Учреждения. Внешний вид сотрудников должен соответствовать деловой атмосфере Учреждения.

7.2. Каждый работник должен выглядеть аккуратным, с причёсанными волосами. Одежда работников Учреждения должна быть выглаженной и опрятной.

7.3. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю; исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота.

Вся обувь и одежда, в которой сотрудники появляются в Учреждении, должна быть чистой и ухоженной.

Недопустимо находится на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

7.4. С целью создания стиля делового общения между коллегами по работе сотрудниками учреждения и гражданами, получающими социальные услуги работники обязаны иметь при себе бейдж с указанием наименования организации, должности, фамилии, имени, и отчества.

8. Рабочее место

8.1. Каждый работник должен поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте и следить за порядком в Учреждении. Ответственность за чистоту и порядок в помещениях подразделений Учреждения несёт непосредственный руководитель подразделения.

8.2. На рабочем месте запрещено играть в компьютерные игры и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными с использованием должностных и служебных обязанностей.

8.3. Работники Учреждения обязаны использовать офисную технику бережно и аккуратно, исключительно в целях исполнения должностных обязанностей.

8.4. Недопустимо держать на рабочем месте:

- рекламную продукцию;
- художественную литературу, газеты, журналы, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности;

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

9. Ведение телефонных переговоров

9.1. Игнорирование телефонных звонков работниками Учреждения запрещено. Отвечая на телефонный звонок, необходимо произнести название структурного подразделения в котором данный Работник трудится, и своё имя, фамилию. Телефонные переговоры должны вестись громким чётким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

9.2. В случае, если Работник, у которого звонит телефон, занят или временно отсутствует, на телефонный звонок должен ответить кто-то то из коллег. телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания.

9.3. Личные междугородние и международные звонки с телефонов Учреждения запрещены.

9.4. Пользование Интернетом в личных целях без получения разрешения непосредственного руководителя запрещено.

10. Ответственность работника

10.1. Знание и соблюдение работниками учреждения Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей

10.2. В случае несоблюдения правил и процедур, установленных настоящим Кодексом, должностные лица и работники несут дисциплинарную, материальную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

10.3. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестации в целях определения соответствия замещаемой должности, а также при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.

10.4. За нарушение положений Кодекса к работнику могут быть применены меры морального воздействия в виде устного замечания, предупреждения о недопустимости неэтичного поведения, требования о публичном извинении и другие, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - меры юридической ответственности.