


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБУ СО КК «Михайловский
специальный ДИПИ»

 А.Г. Попова
«09» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
ГБУ СО КК «Михайловский
специальный ДИПИ»

 В.А. Николаенко
«09» сентября 2024 г.
Приказ от «09» 01 2024 г. № 5/4

**Кодекс
этики и служебного поведения сотрудников
государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания Краснодарского края
«Михайловский специальный дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Михайловский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Михайловский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин РФ, поступающий на работу в учреждение (далее – сотрудник), обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

1.4. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудников поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников учреждения для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника, доверия граждан к государственным учреждениям и

обеспечение единых норм поведения сотрудников. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности сотрудников, их самоконтроля.

7. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам учреждения

2.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют собой основы поведения граждан РФ, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

2.2. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

б) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию услуг по воспитанию и социальной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как учреждения, так и сотрудников;

3) соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

4) обеспечивать эффективную работу учреждения;

5) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику;

6) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

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

8) уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

9) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с выполнением профессиональной деятельности;

10) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

11) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения и общения;

12) проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;

13) 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;

14) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения в целом;

15) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

16) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность учреждения, организаций, должностных лиц, сотрудников и граждан при решении вопросов личного характера;

17) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;

18) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

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

21) соблюдать конфиденциальность информации о воспитанниках, касающейся условий их жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

22) 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 (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим своё служебное положение). Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации;

23) нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

2.3. Сотрудники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие локальные акты учреждения.

2.4. Сотрудник, наделенный организационно – распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.5. Сотрудники, наделенные организационно – распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) 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;

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

3. Требования к антикоррупционному поведению руководителя и сотрудников учреждения

3.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя учреждения.

3.2. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается:

1) в глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящего работников, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;

2) в изучении с руководителями всех уровней нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;

3) в воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников;

4) в предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

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

3.4. В целях противодействия коррупции сотруднику рекомендуется:

1) вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;

2) избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника;

3) доложить об обстоятельствах конфликта (неопределённости) непосредственному руководителю учреждения;

4) обратиться в комиссию по трудовым спорам и профессиональной этике учреждения в случае, если руководитель не может разрешить проблеме, либо сам вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости.

3.5. Сотрудники при исполнении им должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.6. Сотрудник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Обращение со служебной информацией

4.1. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Отношение сотрудников учреждения к подаркам и иным знакам внимания

5.1. Получение или вручение сотрудникам учреждения подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее – подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов.

5.2. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, сотрудник попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

5.3. Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.

5.4. Сотрудник может принимать или вручать подарки, если:
это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений сотрудника.

5.6. Сотруднику учреждения не следует:
создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;
выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

6. Защита интересов сотрудника учреждения

6.1. Сотрудник учреждения, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности сотрудника.

6.2. Защита сотрудника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства учреждения.

6.3. Руководителю учреждения надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

6.4. Сотрудник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

6.5. Сотрудник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и порочит честь учреждения.

7. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников учреждения

7.1. В служебном поведении сотруднику 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. В служебном поведении сотрудник воздерживается 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, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3) курения на территории учреждения.

7.3. Сотрудники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

7.4. Сотрудники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами и другими гражданами.

7.5. Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учрежде-

нию и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

7.6. Одежда работника должна быть чистой, свежей, выглаженной, незаношенной (выглядеть новой) и исключать вызывающие детали:

платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя;

брюки стандартной длины;

джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, заклепки и т.п.)

7.7. В теплое время года допускается ношение футболок без символики. В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание. Чулки и колготы телесного или черного цвета.

7.8. Для медицинских работников, работников пищеблока, помощников воспитателей, технических работников учитывая специфику работы, обязательно ношение специальной одежды:

халат;

фартук и косынка для раздачи пищи;

фартук для мытья посуды и для уборки помещений.

7.9. Обувь в течение всего рабочего дня должна быть чистой, ухоженной, начищенной:

классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой;

предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой;

высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 5 см.

7.10. Для работников пищеблока, помощников воспитателей, технических работников, учитывая специфику работы, обязательно обувь без каблука.

7.11. Работники должны неукоснительно соблюдать правила личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными):

стрижка аккуратная;

длинные волосы (ниже плеч) должны быть заколоты;

цвет волос предпочтительно естественных тонов;

ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены;

лак для ногтей предпочтительно выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

7.12. Используемые дезодорирующие и парфюмерные средства должны иметь легкий и нейтральный запах.

7.13. Работники должны использовать простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле (без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.):

часы среднего размера;

серьги небольшого размера.

7.14. Запрещается ношение различных украшений работникам пищеблока.

7.15. Для дневного макияжа и маникюра применять неяркие спокойные тона.

7.16.. Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.

7.17. Работникам запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

спортивная одежда и обувь (спортивный костюм или его детали). За исключением руководителя физического воспитания;

одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.);

пляжная одежда;

прозрачные платья, юбки и блузки;

вечерние туалеты;

слишком короткие юбки, блузки, открывающие часть живота или спины;

сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки;

пляжная обувь (шлепанцы и тапочки);

массивная обувь на толстой платформе;

вечерние туфли на высоком каблуке;

В одежде и обуви не должны присутствовать вызывающие экстрагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

7.18. При использовании средств мобильной связи в учреждении работник при исполнении им должностных обязанностей звук мобильного телефона переводит в беззвучный режим.

7.19. Запрещается:

использование в учреждении гарнитуры мобильных телефонов;

на время телефонного разговора оставлять получателей социальных услуг без присмотра.

Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

8. Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса

8.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

8.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

8.3. Нарушение работником положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения (далее – Совет).

8.4. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника, вносит предложения, при необходимости, о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.