



Утверждаю
Директор КГБУ СО
«Боготольский дом-интернат»
Ю.А. Иванова
«19» октября 2023г

Приложение №3
от 19.10.2023г.
к приказу №88-ОД

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Статья 1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться все работники учреждения.

2. Работникам учреждения следует соблюдать положения кодекса; каждый гражданин вправе ожидать от работника учреждения такого поведения в отношениях с гражданином, которое соответствует положениям кодекса.

3. Данный кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения работников учреждения для признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, поддержания доверия граждан.

4. Работник учреждения принимает на себя обязательства применять для достижения результатов деятельности законные и нравственные средства, что обуславливает моральное право работника на общественное доверие, уважение, признание и поддержку граждан.

5. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных кодексом, является нравственным долгом каждого должностного лица и служащего независимо от занимаемой должности.

6. Соблюдение работниками положений кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности работников, их поведения.

Статья 2. Общие правила поведения работников учреждения.

1. Поведение работника всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

2. Работнику учреждения следует:

- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно,
- контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;
- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить свое и чужое время;
- проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;
- воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство работника учреждения либо поставить под сомнение его объективность и независимость;
- воздерживаться от критических замечаний в адрес работников учреждения в присутствии получателей социальных услуг, если критические высказывания не связаны с выполнением должностных обязанностей;
- исключить использование своего служебного положения в личных интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

3. Работнику учреждения следует воздерживаться от:

- употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;
- курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;
- участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;
- предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб учреждению.

4. При пользовании телефоном работнику учреждения рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания.

Статья 3. Общие правила общения с получателями социальных услуг при исполнении должностных обязанностей

1. В общении с получателями социальных услуг работнику учреждения необходимо:

- руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Работнику учреждения при общении с получателями социальных услуг рекомендуется:

- излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;

- выслушивать вопросы получателей социальных услуг внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;

- относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.

3. В общении с получателями социальных услуг работнику учреждения не рекомендуется допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, в том числе по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;

- высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение;

Статья 4. Морально-психологический климат в коллективе

1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе работнику учреждения следует:

- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;

- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;

- обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

2. Работники учреждения не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждения приказов, решений и действий руководителя, осуществляемых в пределах полномочий;

- распространения информации сомнительного характера;

- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;

- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;

- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

Статья 5. Правила поведения должностных лиц, выполняющих функции руководителей

1. Работник учреждения, выполняющий организационно-распорядительные функции по отношению к подчиненным (далее - руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

- относиться к подчиненному как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;

- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчиненного;

- справедливо и рационально распределять должностные обязанности;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
- своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;
- поощрять подчиненных беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчиненным и коллегам уважительно и только на "вы".

2. В случае если подчиненный оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

3. Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчиненных;
- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наущничества и доносительства в коллективе;
- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, nepoтизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

Статья 6. Правила поведения при осуществлении деятельности, связанной с выполнением внутреннего контроля

1. При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением внутреннего контроля, работники должны стремиться:

- проявлять требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью,
- объективно оценивать деятельность проверяемых подразделений учреждения, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;

2. Работнику следует избегать отношений, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

Статья 7. Культура речи

1. Работники учреждения обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

2. Работнику учреждения рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

3. В речи должностного лица или служащего неприемлемо употребление:

- грубых шуток и злой иронии;
- неуместных слов и речевых оборотов;
- высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;
- выражений оскорбительного характера, связанных с физическими

недостатками человека;
-нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

Статья 8. Внешний вид и форма одежды

1. Работнику учреждения при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:
-поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и получателей социальных услуг ;
-придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;
-соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

2. Работнику, для которого установлено ношение спецодежды, следует носить ее в соответствии с установленными требованиями, чистой, хорошо подогнанной и отглаженной.

Статья 9. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

1. Работники учреждения должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.
2. Работнику учреждения не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.
3. Работнику учреждения не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:
-предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;
-подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;
-посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.
4. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений работника учреждения рекомендуется проявлять чувство меры.

Статья 10. Отношение к подаркам и иным знакам внимания

1. Работнику учреждения не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее - подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.

2. Работник учреждения 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.

3. Работнику учреждения не следует:

- провоцировать вручение ему подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми должностное лицо или служащий имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- передавать подарки другим работникам учреждения, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

Статья 11. Ответственность за нарушение кодекса

1. За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, работник учреждения несет моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.

2. Наряду с моральной ответственностью работник учреждения, допустивший нарушение положений, установленных настоящим кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несет дисциплинарную или иную ответственность.

3. Нарушения работником учреждения этических норм и правил поведения, установленных кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.