

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета учреждения
ГКУ «СРЦН Невьянского района»
Мещерякова А.А.
« 08 » 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГКУ «СРЦН Невьянского района»
Е.Ю.Степанова
« 08 » 08 2016 г.

Приказ от «08» 08 2016г. № 38/1-од п.2

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних Невьянского района»

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) государственного казенного учреждения Свердловской области социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – ГКУ «СРЦН Невьянского района») разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12.12.1996 г.), Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации» № 58-ФЗ от 27.05.2003 г., Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин РФ вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- работники Учреждения – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях;
- личная заинтересованность – возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя и для третьих лиц;
- служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения;
- конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения.

3. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения

Деятельность Учреждения, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1. Законность: Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом.

3.2. Приоритет прав и законных интересов Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения.

3.3. Профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня.

3.4. Независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам Учреждения.

3.5. Добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу.

4. Основные правила служебного поведения работников Учреждения

Работники Учреждения обязаны:

4.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения.

4.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения.

4.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения.

4.4. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений.

4.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких – либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей.

4.6. Постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении.

4.7. Соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в общении.

4.8. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

4.9. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг

друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга.

4.10. Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

4.11. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.12. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен соответствовать общепринятому деловому стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник Учреждения, наделенный организационно – распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

5.1. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством РФ случаях работник Учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работникам Учреждения в случаях, установленных законодательством РФ, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту в Учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом Учреждения.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Работник Учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством РФ.