Министерство социальной политики Свердловской области
государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области
«Серовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
ГАУ «Серовский ДИ»

ПРИКАЗ

29 мая 2014г. №77/1

О внедрении Кодекса этики и служебного поведения работников государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Серовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

На основании приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 31.03.2014г. № 185 «О внедрении Кодекса этики и служебного поведения работников органов социальной защиты и учреждений социального обслуживания», а также в целях обеспечения соблюдения правил поведения и норм служебной этики, добросовестного надлежащего и эффективного исполнения работниками государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Серовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – ГАУ «Серовский ДИ»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 29.05.2014г. утвердить в ГАУ «Серовский ДИ» Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения (Приложение № 1).
2. Специалисту по кадрам Питателевой А.Ю. ознакомить всех работников, а также граждан, поступающие на работу обязаны знакомиться с Кодексом этики и служебного поведения работников ГАУ «Серовский ДИ».
3. Заместителю директора Ахметзянову С.Б. и программисту Полуэктову В.П. разместить Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУ «Серовский ДИ» на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Учитывать соблюдение работниками положений Кодекса этики и служебного поведения при проведении аттестационных и конкурсных процедур.
5. Рекомендовать работникам ГАУ «Серовский ДИ» придерживаться основных принципов служебного поведения, установленных Кодексом этики и служебного поведения работников.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А.С. Суслов

С приказом ознакомлены: _____

Составитель: Специалист по кадрам _____ А.Ю. Питателева
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Юрисконсульт: _____ Ю.Д. Семченко
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 1
к приказ ГАУ «Серовский ДИ»
от «29» мая 2014 года №77/1
«О внедрении Кодекса этики и служебного поведения работников государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Серовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Кодекс
этики и служебного поведения работников
государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания населения Свердловской области
«Серовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
(ГАУ «Серовский ДИ»)

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс этики) работников государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Серовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения, независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Кодекс этики разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основ на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в Учреждении, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.5. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Учреждения.

1.6. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.7. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и

служебного поведения.

1.8. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса этики.

1.9. За нарушение положений Кодекса этики руководитель и работник Учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

2.1 **Работники Учреждения** – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях.

2.2. **Личная заинтересованность** – возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением должностях обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

2.3. **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 организации, клиентов организации, деловых партнеров.

2.4. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностях обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами Учреждения, граждан Учреждения, деловых партнеров Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, гражданам Учреждения, деловых партнеров Учреждения.

2.5. **Гражданин Учреждения** – юридическое или физическое лицо, которому Учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности.

2.6. **Деловой партнер** – физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

III. 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 Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

3.2. приоритет прав и законных интересов Учреждения, граждан Учреждения, деловых партнеров Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, граждан Учреждения, деловых



партнеров 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 гражданам Учреждения, деловых партнеров Учреждения;

3.5. добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к гражданам Учреждения, деловым партнерам Учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие его гражданину, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

3.6. информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7. объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем гражданам Учреждения и деловым партнерам Учреждения.

IV. Основные правила служебного поведения работников организации

Работники Учреждения обязаны:

4.1 добросовестно исполнять должностные обязанности 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 данного Учреждения;

4.4 соблюдать беспристрастность, исключающую 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 обращении с гражданами и деловыми партнерами;

4.8 проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности



различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.9 защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.10 соблюдать права граждан Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного гражданина в конкретной ситуации;

4.11 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;

4.12 не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

4.13 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, а также деловых партнеров Учреждения;

4.14 уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

4.15 нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.16 работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.17 внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к гражданам Учреждения, деловым партнерам Учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника недопустимы:

4.18. любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

4.19. 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 организации, наделенный организационно-распорядительными

полномочиями, также обязан:

4.20. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

4.21. принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

4.22. своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

V. 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 Российской Федерации случаях работник Учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работнику Учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов 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.

VI. 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 Российской Федерации.

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

VII. Ответственность за нарушение положений Кодекса

7.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса этики подлежит моральному осуждению на общих собраниях трудового коллектива, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса этики влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

7.2. Соблюдение работником положений Кодекса этики учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

7.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.



7.4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом этики, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо в кадровое или юридическое структурно подразделение Учреждения, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.