

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к приказу директора ГБУ СО КК  
«Кропоткинский ПНИ»  
от 29.12.2018г. № 224

### **КОДЕКС этики и служебного поведения сотрудников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский психоневрологический интернат»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский психоневрологический интернат» (далее - учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года, протокол № 21), а также в целях реализации положений Методики формирования и развития профессиональной культуры государственного органа, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил профессионального взаимодействия сотрудников, которыми должны руководствоваться сотрудники учреждения (далее – сотрудники).

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в ГБУ СО КК «Кропоткинский психоневрологический интернат», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

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

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм, правил служебного поведения сотрудников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению автори-



тета сотрудников учреждения, доверия граждан к государственным органам и обеспечение единых норм поведения сотрудников учреждения.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности учреждения, уважительного отношения к оказанию социальных услуг в общественном сознании, а также выступает как институт общественно-го сознания и нравственности сотрудников учреждения, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение сотрудниками учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.9. Сотрудникам учреждения при осуществлении профессиональной служебной деятельности необходимо руководствоваться идеями и убеждениями, отраженными в ценностях и миссии учреждения и реализуемыми через профессиональные и личностные качества (персональная эффективность, системное мышление, гибкость и готовность к изменениям, командное взаимодействие).

Единая модель миссии и ценностей учреждения:

миссия – развитие социально-трудовой сферы для удовлетворения потребностей граждан Краснодарского края и организаций в труде и социальной защите;

ценности – профессионализм и постоянное саморазвитие, честность и добросовестность, ответственность за результат, обеспечение защиты законных интересов граждан Краснодарского края и организаций, творческий подход и инновационность, взаимоуважение при взаимодействии.

## **2. Основные принципы и правила профессионального взаимодействия сотрудников учреждения**

2.1. Основные принципы и правила профессионального взаимодействия сотрудников учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с их нахождением в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский психоневрологический интернат».

2.2. Сотрудники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны соблюдать следующие принципы и правила:

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

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 учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социаль-



ным 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;

уведомлять министра труда и социального развития Краснодарского края (далее – министра), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотрудникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с выполнением должностных обязанностей;

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы служебной, 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 должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих 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 сотрудников учреждения;

соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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;

воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (услов-



ных, денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

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

2.3. Сотрудникам учреждения при взаимодействии с гражданами и организациями рекомендуется соблюдать следующие стандарты взаимодействия:

с целью проявления уважения к собеседнику (гражданину, представителю организации) сотруднику учреждения необходимо уточнять: «Как я могу к Вам обращаться?»;

в случае, если сотрудник учреждения в качестве функциональной обязанности осуществляет контроль, надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации или оказывает государственные услуги, то при взаимодействии сотруднику учреждения необходимо почтительно относиться к людям старшего возраста, пенсионерам и инвалидам;

проявлять заинтересованность к вопросу гражданина, представителя организации и нести персональную ответственность за результат;

не перебивать гражданина, представителя организации в процессе разговора;

сотруднику учреждения следует излагать свои мысли четко и в убедительной форме, не допуская оскорблений или грубости в общении.

Указанными стандартами рекомендуется руководствоваться как и при прямом контакте, так и по телефону, электронной почте независимо от обстоятельств.

2.4. Учитывая, что сотрудники учреждения вне зависимости от государственного органа, в котором они работают, объединены едиными обязательствами, при взаимодействии друг с другом необходимо:

оказывать поддержку и содействие в рамках соблюдения установленных законодательством Российской Федерации запретов и ограничений;

проявлять уважение, исключая обращения на «ты» без взаимного согласия;

соблюдать субординацию;

самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исключая перекладывания своей работы на коллег;

проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;

не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств сотрудников учреждения в коллективе;

оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе.

2.5. Сотрудники учреждения обязаны соблюдать Конституцию Россий-



ской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края.

2.6. Сотрудники учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.7. Сотрудники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей сотрудник учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.9. Сотрудник учреждения обязан уведомлять директора учреждения, министра, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника учреждения.

2.10. Сотруднику учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные сотрудником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Краснодарского края и передаются сотрудником учреждения по акту в учреждение, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

2.11. Сотрудник учреждения может обрабатывать, и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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



2.14.Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам учреждения, призван:

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

принимать меры по предупреждению коррупции;

не допускать случаев принуждения сотрудников учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.15.Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам учреждения, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.16.Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам учреждения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

### **3. Принципы и правила поведения**

**руководящего состава учреждения (директора, заместителя директора по общим вопросам, заместителя директора по медицинской части, заместителя директора по пожарной безопасности, главного бухгалтера)**

3.1.Сотрудник учреждения, занимающий руководящую должность, своим личным примером формирует принципы и правила поведения подчиненных.

Поведение сотрудника учреждения, занимающего руководящую должность, его умение управлять подчиненными, проведение разъяснительной работы и создание морально-психологического климата в коллективе, способствует развитию доверия и инициативы сотрудников учреждения, их сопричастности к достижениям всего коллектива и, как следствие, повышению эффективности и результативности их профессиональной служебной деятельности.

3.2. Сотруднику учреждения, занимающему руководящую должность, важно в своей деятельности осуществлять взаимосвязь с подчиненными, предполагающую:

индивидуальный подход к каждому сотруднику учреждения с учетом особенностей его характера, квалификации и отношения к делу;

сохранение эмоционального спокойствия по отношению с подчиненными;

оказание помощи сотрудникам учреждения в решении поставленных задач, позволяющих ему самостоятельно их реализовывать;

благодарность за хорошую работу подчиненных;

постоянное поддержание заинтересованности подчиненных в результатах их деятельности;



внимательное обсуждение замечаний и предложений, подчиненных; самокритику, признание своих ошибок при принятии решений; совместный анализ результатов деятельности, в том числе причин неудач; определение перспектив карьерного развития сотрудников учреждения, их «сильных» и «слабых» сторон в профессиональной служебной деятельности.

3.3. Создание в коллективе морально-психологического климата возможно лишь тогда, когда сотрудник учреждения, занимающий руководящую должность, в соответствии с иерархией проявляет заботу о подчиненных, мотивирует и контролирует их ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, а также поощряет энтузиазм и эффективность деятельности сотрудников учреждения.

3.4. Разъяснительная работа в коллективе осуществляется в процессе повседневной профессиональной служебной деятельности сотрудников учреждения в ходе проведения совещаний, кадровой работы, обучающих, торжественных и иных мероприятий по развитию профессиональной культуры государственного органа.

Важным этапом в разъяснительной работе является оценка достигнутых результатов, которую сотрудник учреждения, занимающий руководящую должность, должен осуществлять постоянно и при необходимости вносить коррективы в свою работу с подчиненными.

#### **4. Этические правила поведения сотрудников учреждения**

4.1. В служебном поведении сотруднику учреждения 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.

4.2. В служебном поведении сотрудник учреждения 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 угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

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

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

Сотрудники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами.



ми и коллегами.

4.4. Особый статус всех сотрудников учреждения при использовании ими онлайн-сервисов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе социальных сетей (далее – онлайн-сервисы), обязывает их:

- неукоснительно соблюдать нормы Конституции Российской Федерации;
- следовать общепринятым нравственно-этическим принципам;
- не использовать ненормативную лексику в публикациях от своего имени, а также при общении с другими пользователями онлайн-сервисов;
- не размещать информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, сведения, отнесённые к сведениям конфиденциального характера, служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, а равно любую иную информацию, публикация которой в онлайн-сервисах повлечёт или может повлечь негативные последствия для сотрудников учреждения и (или) органов государственной власти;
- не публиковать (в том числе посредством репоста, «лайков» и т.п.) текстовые материалы и фото-, видео-, аудиоматериалы, имеющие критический характер в отношении существующего конституционного строя, институтов российской публичной власти, а также оскорбляющие честь и достоинство человека, чувства граждан в связи с их религиозным или атеистическим убеждением, не прибегать к группам (сообществам), содержащим такие материалы;
- не публиковать в сети «Интернет» снимков, способных нанести урон моральному облику, как самих сотрудников учреждения, так и учреждения в целом.

## **5. Стандарт внешнего вида сотрудников учреждения**

5.1. Внешний вид сотрудника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5.2. В целях недопущения нарушений деловой этики, поддержания требуемого уровня исполнения обязанностей, сотрудникам учреждения следует соблюдать основные требования к одежде – чистота, удобство и отсутствие экстравагантности; к костюму – строгость, элегантность, удобство и практичность.

5.3. Недопустимо ношение в служебное время одежды и обуви спортивного, вечернего и пляжного стиля, в том числе джинсовой и кожаной одежды, шорт, открытых сарафанов, теннисок, спортивных свитеров, кроссовок.

5.4. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю. Исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота, изобилие блестящих элементов, а также изображения людей, животных и надписи.

5.5. Мужчинам следует отдавать предпочтение строгому костюму классического стиля. Желателен костюм со светлой рубашкой и галстуком.

5.6. Женщинам следует отдавать предпочтение классической одежде –



костюм (пиджак, юбка или брюки), платье, комплект из юбки и блузки.

Недопустимы оголения: глубокое декольте, мини-юбка (длина выше середины бедра), «смелый» вырез, высокий разрез на юбке, оголенные плечи, живот, сарафаны с обнаженными плечами и спиной. Макияж должен быть выдержан в сдержанных оттенках.

## **6. Мероприятия по нематериальной мотивации сотрудников учреждения**

6.1. В целях развития профессиональной культуры учреждения и формирования у работников учреждения осознания, что профессионализм, способствующий достижению целей и задач учреждения, одобряется и поощряется, наряду с материальным стимулированием в учреждение реализуются следующие мероприятия по нематериальной мотивации:

- поздравления сотрудников учреждения с праздниками и памяtnыми датами;

- подведение итогов года;

- участие коллектива в совместных культурных и спортивных мероприятиях;

- формирование истории учреждения и освещение ее на официальном сайте учреждения и информационных стендах.

6.2. Реализация мероприятий нематериальной мотивации направлена на: формирование профессиональной культуры в учреждении;

- объединение сотрудников учреждения с целью их дальнейшего взаимодействия при исполнении должностных обязанностей;

- создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе учреждения.

## **7. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

7.1. Нарушение сотрудником учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский психоневрологический интернат» по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников учреждения и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к сотруднику учреждения мер дисциплинарной ответственности.

7.2. Соблюдение сотрудниками учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Специалист по кадрам



С.В.Самай