

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГКОУ « Специальный (коррекционный)
Детский дом №1 (Приказ № от

_____ О.П. Омельченко

КОДЕКС

ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

РАБОТНИКОВ

**ГКОУ « Специальный (коррекционный) детский дом
№ 1 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей с ограниченными возможностями здоровья»**

г. Нижний Новгород
2016 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников ГКОУ « Специальный (коррекционный) детский дом №1» (далее по тексту - Кодекс) устанавливает основные принципы и правила служебного поведения, а также этические правила для работников ГКОУ « Специальный (коррекционный) детский дом №1» (далее - Учреждение) в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, доверия и уважительного отношения граждан к нему.

В качестве документа, устанавливающего ориентиры для самоконтроля работников Учреждения, Кодекс призван содействовать формированию высоких стандартов морали и нравственности в обществе.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также Закона Нижегородской области от 7 марта 2008г № 20-3 « О противодействии коррупции в Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 25 октября 2015 г. № 152-З и других нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работники Учреждения обязаны руководствоваться принципами и правилами, установленными Кодексом. Каждый работник Учреждения обязан принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.4. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и соблюдения ими требований к служебному поведению.

1.5. Каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения в отношениях с ним поведения, соответствующего положениям Кодекса.

1.6. Ознакомление работников Учреждения с Кодексом производится при приеме на работу в порядке, предусмотренном частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации. Каждый уже работающий сотрудник обязан ознакомиться с настоящим Кодексом.

1.7. Настоящий Кодекс подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Основные понятия

2.1. Для целей Кодекса используются следующие понятия:

- 1) работники Учреждения - лица, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением;
- 2) коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным

интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

3) личная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение трудовых обязанностей работника Учреждения — возможность получения работником Учреждения, в связи с исполнением трудовых обязанностей, доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

4) конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника Организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения ;

5) требования к служебному поведению - ограничения и запреты, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, об исполнении обязанностей, установленные в отношении работника Учреждения в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними локальными документами Учреждения.

3. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

1) исполнять свои трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2) постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, общеобразовательный и культурный уровень;

3) соблюдать и защищать при исполнении трудовых обязанностей интересы Учреждения, обеспечивать эффективность его работы;

4) соблюдать требования законодательства Российской Федерации и внутренних регулятивных документов Учреждения ;

5) не допускать нарушение законодательства Российской Федерации и внутренних регулятивных документов Учреждения , в том числе исходя из политической, экономической целесообразности, либо по иным мотивам;

б) не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от

7) поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Учреждении ;

7) соблюдать требования к служебному поведению;

8) оказывать необходимое содействие и предоставлять требующуюся информацию ответственному должностному лицу (лицам) Учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений, комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

9) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

10) уведомлять руководителя Учреждения о коррупционных и иных правонарушениях, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

11) незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя, а также - ответственного должностного лица (лиц) Учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Учреждения , обстоятельствах и действиях (бездействии) работников Учреждения и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Учреждения конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Учреждения ;

12) доводить до сведения непосредственного или вышестоящего руководителя информацию о том, что какое-либо лицо предлагает работнику Учреждения совершить незаконный, неправомерный или противоречащий требованиям к служебному поведению поступок или каким-либо иным образом нарушить настоящий Кодекс, о любых ставших известных фактах в отношении совершенных либо готовящихся правонарушений со стороны других работников Учреждения (если имеющаяся информация не требует уведомления соответствующего руководителя согласно подпунктам 10 и 11 настоящего пункта);

13) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения ;

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

15) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою деятельность в качестве работника Учреждения политических партий и иных

общественных объединений, социальных групп, отдельных граждан, не допускать, чтобы политические или религиозные убеждения негативно влияли на исполнение трудовых обязанностей;

16) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения ;

17) не добиваться прямо или косвенно, в связи с выполнением своих трудовых обязанностей, не предусмотренного законодательством Российской Федерации и внутренними регулятивными документами Учреждения получения вознаграждения от иных юридических, физических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, выгоды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения), знаков внимания. В случае получения названного в настоящем подпункте вознаграждения информировать об этом своего непосредственного руководителя;

18) не использовать свое положение для оказания влияния на деятельность Учреждения при решении вопросов личного характера;

19) не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

20) не допускать проявлений бюрократизма, формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям коллег в связи с исполнением трудовых обязанностей;

21) не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера и служебную информацию (сведения ограниченного распространения), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

22) не допускать истребования от юридических или физических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством и внутренними регулятивными документами Учреждения ;

23) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения , если это не входит в обязанности работника;

24) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации;

25) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения ;

26) не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам;

3.2. Работник Учреждения , наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Организации, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать

пример честности, беспристрастности и справедливости.

Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения:

1) принимает меры по предотвращению и урегулированию в коллективе конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;

2) содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

3) при определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения работы руководствуется принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;

4) не допускает по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;

5) проявляет заботу о подчиненных, вникает в их проблемы и нужды, содействует принятию законных и обоснованных решений, способствует профессиональному и должностному росту работников;

б) оказывает поддержку и помощь молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

3.3. Работники Учреждения вправе получать подарки, в случае если это не противоречит запретам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, и соответствует деловому этикету.

Получение подарка не должно подразумевать возникновение у работника Учреждения каких-либо обязательств перед дарителем, связанных с исполнением трудовых обязанностей.

Стоимость подарка, получаемого работником Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей, должна соответствовать деловому этикету и (или) общепринятой практике (например, при праздновании юбилеев, дней рождения, общенародных праздников, памятных дат).

В случае получения подарка работником Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей он информирует об этом своего непосредственного руководителя.

3.4. В случае дарения подарков третьим лицам, в том числе в связи с официальными мероприятиями, работники Учреждения обязаны учитывать положения нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих ограничения и запреты на получение подарков отдельными категориями лиц, включая лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих, служащих Банка России.

Этические правила

4.1. Работники Учреждения в своей деятельности исходят 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. Работники Учреждения ;

обязаны соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, принципиальными, внимательными, проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами и коллегами, работниками других организаций;

2) призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений, отношений партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества друг с другом;

3) должны проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

4) обязаны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;

5) должны избегать личных и финансовых связей, способных нанести ущерб их чести и достоинству, репутации Учреждения ;

Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя или коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься тем работником Учреждения , к которому она обращена.

4.3. При исполнении трудовых обязанностей работники Учреждения воздерживаются:

1) от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, исходя из политических или религиозных предпочтений, рода занятий и иных имеющихся различий;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.4. При исполнении трудовых обязанностей руководителям рекомендуется соблюдать следующие правила делового этикета:

1) показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

2) не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально;

3) уметь признавать свои ошибки и не преследовать подчиненных за конструктивную критику в свой адрес.

4.5. Правила приветствия для всех работников следующие:

1) при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует

подчиненному;

2) входящий в помещение (в т. ч. руководитель) первым здоровается с присутствующими;

3) при рукопожатии первым руку протягивает начальник или вышестоящий сотрудник.

4.6. Правила делового этикета при телефонном разговоре в Учреждения следующие:

1) отвечать на телефонный звонок настолько быстро, насколько это возможно;

2) звоня деловым партнерам или коллегам, называть свое имя, должность и Учреждение.

3) в начале телефонного разговора спрашивать, в удобное ли время вы звоните;

4) всегда внимательно выслушивать собеседника;

5) заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему;

6) не звонить кому-либо на работу по личным вопросам. В случае крайней необходимости рекомендуется быть предельно кратким;

7) если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему.

4.7. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей, в зависимости от условий их исполнения, должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Работники Учреждения соблюдают разумную достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений.

5. Заключительные положения

5.1. Если у работника Учреждения возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, а также - ответственному должностному лицу (лицам) по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.2. Руководители всех уровней не имеют права скрывать от вышестоящего руководства факты ненадлежащего исполнения их подчиненными - работниками Учреждения трудовых обязанностей.

5.3. На работника Учреждения не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление информации о нарушении Кодекса, за критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.

5.4. За нарушение положений настоящего Кодекса к работнику Учреждения могут быть применены следующие меры воздействия:

1) устное замечание, порицание;

2) предупреждение о недопустимости неэтичного поведения;

3) требование о публичном извинении.

5.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения мер юридической ответственности.