



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное автономное учреждение Саратовской области
Балаковский дом - интернат для престарелых и инвалидов

ПРИКАЗ

от 31.12.2019 г.

г. Балаково

№ 540

**Об утверждении «Кодекса профессиональной этики работников
государственного автономного учреждения Саратовской области
«Балаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

В целях установления этических взаимоотношений между сотрудниками учреждения, обеспечения улучшения психологического микроклимата на рабочем месте

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Кодекс профессиональной этики работников государственного автономного учреждения Саратовской области «Балаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов».
2. Юрисконсульту Тарасовой А.Ю. ознакомить работников учреждения с Кодексом профессиональной этики работников ГАУ СО «Балаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» под роспись.
3. Признать утратившим силу приказ № 222-а от 31.07.2014г. «Об утверждении Кодекса профессиональной этики работников государственного автономного учреждения Саратовской области «Балаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов».
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по медицинской части Илюшину Н.М.

Основание:

служебная записка юрисконсульта Тарасовой А.Ю. от 31.12.2019г.

Руководитель организации: Директор
должность


личная подпись

С.В. Саймакова
расшифровка подписи

Согласовано: Юрисконсульт
должность


личная подпись

К.Н.Лопаточкина
расшифровка подписи

Приложение
к приказу ГАУ СО «Балаковский дом-
интернат для престарелых и инвалидов»
от 31.12.2019г. № 540

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ

**работников государственного
автономного учреждения
Саратовской области
«Балаковский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»**

**БАЛАКОВО
2019**

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники учреждения (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

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

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.

4. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- в своей трудовой деятельности воздерживаться от финансовых и деловых связей, которые могут поставить под сомнение его порядочность или повлиять на исполнение им должностных обязанностей;
- соблюдать этические нормы во время публичных выступлений, а так же при предоставлении служебной информации;
- соблюдать требования к конфиденциальности информации, ставшей ему известной в связи с осуществлением его профессиональной деятельности, в том числе не допускать нарушение режима конфиденциальности персональных данных;
- избегать проявлений дискриминации по любому принципу, включая расовый, гендерный, имущественный, религиозный, национальный, возрастной.

5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с учреждением.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным 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, предотвращать конфликт интересов, избегать семейственности и кумовства в рамках служебных отношений;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы 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 работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц 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 работника;

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

- 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;

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

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, в порядке, принятом для делового оборота, обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

9. В служебном поведении работнику 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.

10. В служебном поведении работник 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 обвинений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курение в служебных помещениях, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами, курения в местах, не предназначенных для этого;

- Сотрудники дома-интерната должны соблюдать общепринятые правила поведения, вежливость и корректность в общении клиентами, не должны допускать грубости, унижающего обращения по отношению к клиентам учреждения, употребления нецензурной лексики, панибратства, хамства.

11. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость, толерантность в общении с гражданами и коллегами.

12. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан учреждения, а также, при

необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Меры по предупреждению конфликта интересов.

13. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее и объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью такого работника и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда этим интересам.

14. В целях профилактики конфликта интересов, недопущения его возникновения работник учреждения должен воздерживаться от:

- осуществления профессиональной деятельности в случае близкого родства или свойства (родители, дети, супруги, сестры, братья) с работником учреждения, если осуществление этой деятельности (замещение должности) связано с отношениями профессиональной (трудовой, организационной) субординации – подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому при материальной заинтересованности;

- разглашения или передачи третьим лицам служебной информации, ставшей известной работнику при исполнении им своих трудовых обязанностей;

- вхождения в состав органов управления коммерческих организаций на платной основе, которые в силу своих интересов пересекаются с деятельностью учреждения (аффилированность).

- получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждений от физических и юридических лиц (подарков, денежных вознаграждений, ссуд, услуг, оплаты развлечений, отдыха, иных вознаграждений);

- поездок в связи с исполнением своих должностных обязанностей за пределы территории России за счет средств физических и юридических лиц;

- занятия иной оплачиваемой деятельностью финансируемой исключительно за счет средств иностранных граждан и лиц без гражданства, без согласования с руководством учреждения, если данная деятельность прямо не предусмотрена законами России или ратифицированными ей международными договорами и соглашениями.

V. Ответственность за нарушение Кодекса.


15. Нарушение работником учреждения Кодекса этики подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

16. Соблюдение работником Кодекса этики при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, решения вопроса о размере материального стимулирования работника.

17. Нарушение работником учреждения Кодекса подлежит осуждению специальной комиссии по выявлению нарушения. Комиссия учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов граждан, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решение комиссии учитывается при проведении аттестации, продвижении по службе, материальном стимулировании и поощрениях соответствующего работника.

С приказом от 31.12.2019 г. № 540 «Об утверждении «Кодекса профессиональной этики работников государственного автономного учреждения Саратовской области «Балаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» ознакомлены:

Илюшина Н.М.  «31» 12 2019 г.

Тарасова А.Ю.  «31» 12 2019 г.