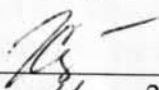


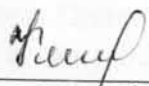
**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного стационарного  
учреждения социального  
обслуживания «Мысковский детский  
дом - интернат для детей с  
ментальными нарушениями»

  
Т.К. Хаджиева  
«12» 11 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор Государственного  
бюджетного стационарного  
учреждения социального  
обслуживания «Мысковский детский  
дом - интернат для детей с  
ментальными нарушениями»

  
Т.В. Кельба  
«12» 11 2021 г.

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
государственного бюджетного стационарного учреждения  
социального обслуживания  
«Мысковский детский дом – интернат для детей с ментальными нарушениями»**

г. Мыски

## **I. Общие положения**

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «Мысковский детский дом – интернат для детей с ментальными нарушениями» (далее Кодекс) - локальный нормативный акт Учреждения, представляющий собой свод моральных и нравственных норм поведения и общения (норм этики) работников внутри Учреждения. Кодекс закрепляет корпоративные ценности Учреждения, а также определяет основанные на них и принятые в Учреждении наиболее важные правила делового поведения.
- 1.2. Кодекс этики и служебного поведения разработан на основе общепризнанных принципов и норм международного права, законодательства Российской Федерации, основных локальных актов Учреждения. Принимая Кодекс, работники Учреждения подтверждают свое стремление к высокому уровню этики и служебного поведения, обязуются соблюдать его положения, внедрять и применять их в повседневной деятельности. Работники Учреждения обязаны руководствоваться в своей деятельности содержащимися в Кодексе принципами и правилами поведения. Каждый работник Учреждения принимает на себя обязательства по соблюдению данного Кодекса с момента ознакомления.
- 1.3. Кодекс этики и служебного поведения закрепляет правила поведения внутри Учреждения.
- 1.4. Целью настоящего Кодекса является:
  - закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются Должностные лица и Работники учреждения в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
  - развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
  - единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Учреждении всеми Работниками вне зависимости от занимаемой должности;
- 1.5. Требования настоящего Кодекса являются обязательными для исполнения как руководящими, так и рядовыми сотрудниками структурных подразделений Учреждения.
- 1.6. Строгое соблюдение установленных правил и приверженность корпоративным ценностям Учреждения являются залогом успеха и условием для поддержания и развития в Учреждении высоких этических стандартов.
- 1.7. Работники всех структурных подразделений не вправе принимать решения или осуществлять какие-либо действия, которые могут нанести ущерб деловой репутации и интересам Учреждения.
- 1.8. Настоящий Кодекс демонстрирует приверженность Учреждения самым высоким стандартам этического поведения.

## **II. Взаимоотношения между администрацией (руководством) и сотрудниками Учреждения**

- 2.1. Администрация Учреждения рассматривает своих Работников как ключевой, универсальный, стратегический ресурс, способный должным образом обеспечить реализацию предусмотренных законодательством полномочий органа государственной власти Кемеровской области в сфере социального обслуживания населения.

2.2. Администрация Учреждения ценит в Работниках компетентность и профессионализм, знания и опыт, талант, инициативность и нацеленность на успех, корпоративную сплоченность и динамичность, порядочность и дисциплинированность.

2.3. Администрация Учреждения обязуется обеспечить всем Работникам:

- последовательное исполнение принципа «прозрачности» в отношениях между Работодателем и Работником;
- доступ к информации, как внутренней, так и внешней, необходимой для принятия решений и выполнения работы;
- возможность обсуждения с руководством любых вопросов, связанных с должностными и профессиональными обязанностями, рассмотрение предложений и инициатив, быстрое и справедливое разрешение трудовых конфликтов;
- высокую мотивацию, справедливую оценку вклада Работников в успехи Учреждения и признание профессиональных успехов;
- соблюдение равных прав и возможностей при реализации трудовых прав и свобод во всех аспектах работы в подразделениях Учреждения: при продвижении, вознаграждении и обучении, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

2.4. Руководители структурных подразделений Учреждения несут ответственность за организацию эффективной работы своих Работников и являются эталоном стандартов поведения. Для руководителей структурных подразделений дополнительными стандартами поведения являются:

- постоянный поиск и использование новых возможностей для повышения эффективности деятельности своего подразделения;
- оперативное информирование Работников о принятых планах деятельности, направлениях развития;
- открытость в предоставлении результатов деятельности подразделения, Учреждения в целом;
- поддержка прозрачной системы мотивирования Работников, учитывающей как результаты работы Учреждения в целом, так и индивидуальный вклад Работника в их достижение;
- исключение из управленческой практики запугивания, агрессии и необоснованных, незаконных или несправедливых решений.

2.5. В общении Работники и руководители Учреждения придерживаются принципа субординации: взаимодействие с вышестоящим руководством осуществляется, как правило, через непосредственного руководителя.

2.6. Работники Учреждения принимают на себя обязательство в своей повседневной деятельности строго соблюдать следующие этические принципы:

- быть честными и порядочными в деловых отношениях, воздерживаться от любых недобросовестных способов ведения дел;
- стремиться к достижению высоких результатов деятельности, проявляя профессионализм, ответственность, творческий подход, целеустремленность в работе;
- постоянно повышать свой профессионализм, компетенцию и квалификацию;
- воздерживаться от действий, порождающих конфликты в деловых отношениях.
- стремиться к урегулированию возникших конфликтов на основе баланса интересов всех участников деловых отношений;

- ценить свое время и время коллег, соблюдать трудовую дисциплину;
- уважительно относиться друг к другу;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- быть вежливыми и корректными;
- быть внимательными к чужому мнению.

### **III. Взаимоотношения в коллективе**

- 3.1. Каждый сотрудник своим повседневным поведением обязан поддерживать общую доверительную и уважительную атмосферу, способствовать укреплению имиджа Учреждения.
  - 3.1.1. Находясь территории Учреждения, работникам следует приветствовать друг друга и посетителей вне зависимости от степени знакомства.
  - 3.1.2. В отношениях с коллегами, независимо от занимаемой должности и подразделения, следует придерживаться принципов открытого и честного сотрудничества. Имея собственную точку зрения в профессиональных вопросах, необходимо защищать ее в открытом и конструктивном диалоге.
  - 3.1.3. Работникам Учреждения необходимо быть точными в исполнении обязательств и договоренностей. Работники Учреждения должны своевременно и в полном объеме предоставлять коллегам необходимую для выполнения ими своей работы информацию, делиться знаниями и опытом.
  - 3.1.4. Не приемлемы недружелюбный тон общения, конфронтация в отношениях и противопоставление интересов отдельных Работников и подразделений. Личное отношение к коллегам не должно влиять на результат совместной работы.
  - 3.1.5. Недопустимо ведение разговоров, затрагивающих честь и достоинство Работников Учреждения.

### **IV. Внешний вид и рабочее место сотрудников**

- 4.1. Имидж каждого конкретного работника, его поведение на рабочем месте, напрямую влияют на имидж Учреждения и, в конечном счете, на общий результат его работы.
- 4.2. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к Учреждению, которое он представляет, соответствовать общепринятому деловому стилю, отличающемуся официальностью, сдержанностью, традиционностью, аккуратностью
- 4.3. Одежда должна быть опрятной, чистой и выглаженной.
- 4.4. Работникам учреждения на рабочем месте запрещается носить:
  - спортивную одежду;
  - декольтированные платья и блузки, прозрачные и очень короткие платья и юбки.
- 4.5. Требования относительно внешнего вида работников действуют для всех без исключения Работников в течение всего рабочего времени. За соблюдением внешнего вида Работников должен следить руководитель структурного подразделения.

- 4.6. Все работники Учреждения во время работы должны поддерживать чистоту и порядок в учреждении и на рабочих местах, бережно относиться к компьютерной, оргтехнике и иному оборудованию на рабочих местах.
- 4.7. Руководство Учреждения приветствует индивидуальный стиль рабочего места, если он не противоречит имиджу Учреждения.
- 4.8. Работник Учреждения на рабочем месте: не должен играть в компьютерные и иные игры, не должен заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.
- 4.9. Работник не держит на рабочем столе художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности, одежду, посуду, косметику.
- 4.10. Работникам Учреждения запрещается на рабочем месте, а также во всех производственных помещениях курить и употреблять алкогольные напитки.

## **V. Защита и использование активов Учреждения**

- 5.1. Работники Учреждения обязаны защищать активы Учреждения и обеспечивать их эффективное использование только в целях законной деятельности.
- 5.2. Для обеспечения защиты и надлежащего использования активов Учреждения каждый Работник обязан:
  - проявлять разумную заботу для предотвращения кражи собственности Учреждения, ущерба таковой или злоупотребления ею;
  - сообщать своему непосредственному руководителю о реально произошедшей краже собственности Учреждения, причиненном ущербе собственности Учреждения;
  - использовать собственность Учреждения только в целях законной деятельности и в соответствии с обязанностями, предусмотренными в должностной или профессиональной инструкции.
- 5.3. Собственность Учреждения включает все данные и сообщения, переданные в адрес электронных или телефонных систем Учреждения или содержащиеся в таковых. К собственности Учреждения относятся также все письменные сообщения. В той степени, в какой это разрешено законодательством, руководство Учреждения сохраняет за собой право отслеживать всю телефонную и электронную связь. Такие сообщения могут также подлежать раскрытию официальным должностным лицам правоохранительных органов.

## **VI. Меры, принимаемые к нарушителям кодекса этики и служебного поведения работников**

- 6.1. Нарушение этики и служебного поведения Работниками учреждения может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера.

## **VII. Заключительные положения**

- 7.1. Кодекс этики и служебного поведения Работников ГБУ «Мысковский детский дом – интернат для детей с ментальными нарушениями» Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.
- 7.2. Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения Работников ГБУ «Мысковский детский дом – интернат для детей с ментальными нарушениями» осуществляется кадровой службой.

- 7.3. Исполнение условий и требований настоящего Кодекса является обязанностью каждого Работника.
- 7.4. В случае несоблюдения требований настоящего Кодекса руководство Учреждения оставляет за собой право применять соответствующие меры дисциплинарного воздействия, в соответствии с действующим законодательством.
- 7.5. Работники, заинтересованные в уточнении или разъяснении требований настоящего Кодекса, могут обращаться к своим непосредственным руководителям.
- 7.6. Руководители подразделений обязаны контролировать соблюдение Работниками корпоративных стандартов, правил и этических норм Учреждения, изложенных в настоящем Кодексе.

Согласовано:

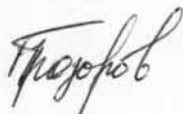
Начальник отдела кадров



Ю.В. Малярова

Согласовано:

Юрисконсульт



А.В. Прозоров