

Утверждаю  
Директор КГКУ «Железногорский детский дом»  
Е.А. Головинкина  
20 июня 2017 г.  
Приказ № 181/ОД от 20.06.2017 г.

## **Кодекс этики и служебного поведения работников КГКУ «Железногорский детский дом»**

Кодекс этики и служебного поведения работников КГКУ «Железногорский детский дом» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

### **1. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники КГКУ «Железногорский детский дом» (далее – Учреждение) независимо от занимаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

### **2. Цель Кодекса**

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Учреждения и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения сотрудников.

2.2. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

2.3. Кодекс служить основой для формирования должной морали в среде работников Учреждения, уважительного отношения у Учреждению в общественном сознании.

2.4. Кодекс выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля.

2.5. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

### **3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников Учреждения**

3.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ 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 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).

3.2. 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 и Красноярского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности 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;

- 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 воспитанниками, коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;

- 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 репутации 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;

- противодействовать проявлениям коррупции и принимать 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).

3.3. В целях противодействия коррупции работнику Учреждения рекомендуется:

- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;
- избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника Учреждения;
- доложить об обстоятельствах конфликта непосредственному руководителю;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- по возможности 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.

#### **4. Антикоррупционное поведение руководителя Учреждения**

4.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя Учреждения.

4.2. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в:

- глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должность руководящего работника Учреждения, учете соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;
- изучении с руководителями всех уровней нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;
- воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников Учреждения;
- предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределенности, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

4.3. Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством.

#### **5. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями, по отношению к другим сотрудникам Учреждения**

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

5.2. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, призван:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

5.3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5.4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за действия (бездействие) подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий (бездействия).

5.5. Если работник является членом комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

5.6. Работник не может представлять свое Учреждение в судебном споре с другой организацией или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить лицам, рассматривающим данное дело.

## **6. Требования к антикоррупционному поведению работников**

6.1. Работник при исполнении должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.2. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

6.3. Работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников, замещающими родителями. Не имеют права побуждать граждан, изъявивших желание стать замещающими родителями, организовывать для работников угощения, поздравления и дарение подарков.

6.4. Отношения работников и родителей не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений воспитанников.

## **7. Служебное общение**

7.1. Работникам Учреждения в общении необходимо руководствоваться конституционными положениями 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.

7.2. В общении с работниками, гражданами и коллегами со стороны работника Учреждения недопустимы:

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

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

7.3. Работники Учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), коллегами и общественностью.

7.4. Работники сами выбирают подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

7.5. В первую очередь работник должен быть требователен к себе. Требовательность работника по отношению к воспитанникам позитивна, является стержнем профессиональной этики и основой его саморазвития. Работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

7.6. Работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.

7.7. Администрация Учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории, должностные обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

7.8. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым работником основываются на принципе равноправия.

7.9. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работников, не связанную с выполнением ими своих трудовых обязанностей.

7.10. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

## **8. Обращение со служебной информацией**

8.1. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством.

8.2. Работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала ему известна в связи с исполнением должностных обязанностей.

8.3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.

8.4. При отборе и передаче информации воспитанникам работники соблюдают принципы объективности, пригодности и пристойности.

8.5. Работник может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

8.6. Работник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

## **9. Отношение работников Учреждения к подаркам и иным знакам внимания**

9.1. Получение или вручение работниками Учреждения подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных услуг (далее – подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределенности, способствовать возникновению конфликта интересов.

9.2. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством, работник Учреждения попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

9.3. Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.

9.4. Работник может принимать (вручать) подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;

- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстности;

- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством.

9.5. Получение (вручение) подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника Учреждения.

9.6. Работнику Учреждения не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
- принимать подарок для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

9.7. Работникам Учреждения запрещается получать в связи с исполнением ими 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).

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

10.1. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательство РФ. Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

10.2. Работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.

10.3. Работник несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие воспитанников Учреждения.

10.4. Работник несет ответственность за порученные ему административные функции и доверенные ресурсы.

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