

**МИНИСТЕРСТВО СЕМЬИ, ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБУ Республиканский СРЦ

М.Г. Мурзагалина

Принято общим собранием

трудового коллектива

Протокол № 1 от 19.02. 2018 г.

**КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ
ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников государственного бюджетного учреждения Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних (далее- Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также приказа Минтруда РФ социального обслуживания 31.12.2013 «792 « Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства

1.2. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения представляет собой набор правил и требований, а также свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Кодекс является внутренним локальным документом, обязательным для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.4. Гражданин, принимаемый на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности и принимает на себя обязательства по соблюдению данного Кодекса с момента ознакомления.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения, а также содействие укреплению авторитета работника, повышению доверия граждан к учреждению.

1.6. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин, обративший в учреждение за получением социальных услуг вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

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

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

- 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).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения работников в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей.

2.3. 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 работника;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Центра;
- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

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

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

- защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

- соблюдать конфиденциальность информации о клиенте Центра, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

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

- нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

- стимулировать участие добровольцев, в деятельности Центра по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

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

2.5. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван: принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчинённые ему работники не допускали коррупционно- опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- 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.

- с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

3. Этические правила служебного поведения работников

3.1. 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.

3.2. 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;

- на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг, услуг учреждениями культуры и учреждениями органов по делам молодежи, услуг в области физической культуры и спорта;

- курение на территориях, в помещениях и в служебных комнатах учреждения.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Работнику запрещается выносить за пределы учреждения (его структурного подразделения) имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому Учреждению, без соответствующего на то разрешения.

3.6. Работник должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка. В речи работника неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера, ненормативной лексики.

3.7. Работник обязан соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими работниками Учреждения при исполнении должностных обязанностей.

3.8. Работник не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

3.9. Работник должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

4. Этические правила служебного поведения руководителей

4.1. Руководитель должен быть личным примером владения и использования правил и принципов Кодекса.

В служебном поведении руководитель 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;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами, в том числе коллегами, подчинёнными, законными представителями.

4.2. Руководитель призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.3. Руководитель должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами, подчинёнными, законными представителями. Руководитель справедливо и объективно оценивает работу подчинённых.

4.4. Руководитель стремится к продуктивному и конструктивному взаимодействию с подчинёнными, взаимоотношения между руководителем и работниками основываются на принципах коллегиальности, партнёрства и уважения. Руководитель защищает не только свой авторитет, но и авторитет подчинённых, коллег.

5. Этические правила между руководителями и подчинёнными

В служебном поведении подчинённые должны:

5.1. Помогать руководителю в создании в коллективе доброжелательной нравственной атмосферы, упрочению справедливых отношений.

5.2. Не навязывать руководителю свою точку зрения или командовать им. Высказывать ваши предложения или замечания тактично и вежливо.

5.3. Если в коллективе надвигается или уже случилось какое-либо радостное или, напротив, неприятное событие, то об этом необходимо сообщить руководителю. В случае неприятностей старайтесь помочь облегчить выход из этой ситуации, предложить своё решение.

5.4. Не разговаривать с начальником категорическим тоном, не говорить всегда только «да» или только «нет». Вечно поддакивающий сотрудник надоедает и производит впечатление льстеца. Человек, который всегда говорит «нет», служит постоянным раздражителем.

5.5. Быть преданным и надёжным, но не быть подхалимом. Иметь свой характер и принципы. На человека, который не имеет устойчивого характера и твёрдых принципов, нельзя положиться, его поступки нельзя предвидеть.

6. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

6.1. Осуществляя должностные полномочия, работник должен эффективно и экономно управлять вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

6.2. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и в целях предотвращения коррупции и других

злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, работникам запрещается:

- при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;
- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определённого круга участников размещения заказов;
- использовать должностное положение вопреки законным интересам учреждения в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

7. Обращение со служебной информацией

7.1. С учётом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении Учреждения, работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

7.2. Работник Учреждения при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Требования к антикоррупционному поведению

8.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в учреждении работник обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;

- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

9. Внешний вид

9.1. Работникам надлежит иметь безупречный внешний вид, соответствующий имиджу и репутации Учреждения. Внешний вид сотрудников должен соответствовать деловой атмосфере Учреждения.

9.2. Каждый работник должен выглядеть аккуратным, с причёсанными волосами. Одежда работников Учреждения должна быть выглаженной и опрятной.

9.3. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю; исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота. Вся обувь и одежда, в которой сотрудники появляются в Учреждении, должна быть чистой и ухоженной.

9.4. Женщины носят классическую элегантную одежду: пиджаки, блузки, водолазки, кофты, юбки, жакеты, платья, брюки. Юбки и платья не слишком короткие. Не допускается появление на рабочем месте в одежде экстравагантного и вызывающего стиля (яркие цвета и рисунки, ткани с блеском, глубокое декольте, прозрачные ткани, оголение живота, плеч, спины, татуировки и пирсинг на открытых участках тела и т.п.) Основной принцип при выборе украшений и аксессуаров - умеренность.

9.5. Использование декоративной косметики в рабочее время должно быть ограничено неярким дневным макияжем. Маникюр не должен затруднять работу с документами и компьютерами, выполнять другие производственные обязанности.

9.6. Мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/ бороду; Одежда: костюмы (брюки, пиджак, рубашки, сорочки, жилеты, галстуки) традиционных цветов (чёрный, темно-синий, серый, коричневый и т.д.). Допускаются свободные джемпера, свитера, однотонные или с неярким рисунком, без надписей. Рубашки и сорочки спокойных расцветок, с умеренной отделкой. В особенно жаркую погоду допустимо ношение рубашки с короткими рукавами спокойной расцветки без пиджака.

9.7. Не допускается появление на рабочем месте в одежде и обуви, предназначенной для отдыха и занятий спортом: в шлёпанцах, сандалиях, кроссовках, кедах, толстовках, майках, топах, футболках, шортах, бриджах, лосинах, и т.п. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

9.8. С целью создания стиля делового общения между коллегами по работе сотрудниками учреждения и гражданами, получающими социальные услуги работники обязаны иметь при себе бейдж с указанием наименования организации, должности, фамилии, имени, и отчества.

9.9. Техническому персоналу, работа которого связана с техническим обслуживанием и ремонтом оборудования, здания, а также с уборкой помещений предоставляется униформа.

10. Рабочее место

10.1. Каждый работник должен поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте и следить за порядком в Учреждении. Ответственность за чистоту и порядок в помещениях подразделений Учреждения несёт непосредственный руководитель подразделения.

10.2. На рабочем месте запрещено играть в компьютерные игры и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными с использованием должностных и служебных обязанностей.

10.3. Работники Учреждения обязаны использовать офисную технику бережно и аккуратно, исключительно в целях исполнения должностных обязанностей.

10.4. Недопустимо держать на рабочем месте:

- рекламную продукцию;
- художественную литературу, газеты, журналы, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности;
- одежду, посуду, косметику.

10.5. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку работник Учреждения обязан оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю

11. Ведение телефонных переговоров

11.1. Игнорирование телефонных звонков работниками Учреждения запрещено. Отвечая на телефонный звонок, необходимо произнести название структурного подразделения, в котором данный Работник трудится, и своё имя, фамилию. Телефонные переговоры должны вестись громким чётким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

11.2. В случае, если Работник, у которого звонит телефон, занят или временно отсутствует, на телефонный звонок должен ответить кто-то из коллег. Телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания.

11.3. Личные междугородние и международные звонки с телефонов Учреждения запрещены.

11.4. Пользование Интернетом в личных целях без получения разрешения непосредственного руководителя запрещено.

12. Ответственность работника

12.1. Знание и соблюдение работниками учреждения Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей

12.2. В случае несоблюдения правил и процедур, установленных настоящим Кодексом, должностные лица и работники несут дисциплинарную, материальную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

12.3. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестации в целях определения соответствия замещаемой должности, а также при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.

12.4. За нарушение положений Кодекса к работнику могут быть применены меры морального воздействия в виде устного замечания, предупреждения о недопустимости неэтичного поведения, требования о публичном извинении и другие, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - меры юридической ответственности.

13. Заключительные положения

13.1. Для контроля за соблюдением корпоративной этики в соответствии с положениями Кодекса и разработки рекомендаций в Учреждении создается Комиссия по соблюдению профессиональной этики и служебного поведения.

13.2. Принимая Кодекс, Учреждение подтверждает своё стремление к высокому уровню корпоративной культуры, обязуется соблюдать его положения, внедрять и применять их в повседневной деятельности.