

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор КГБУ СО «Енисейский  
психоневрологический интернат»  
Е.А. Сугаков  
«09» апреля 2024 г.



## **КОДЕКС ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ КГБУ СО «ЕНИСЕЙСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

Кодекс этики и служебного поведения (Далее по тексту — Кодекс) работников КГБУ СО «Енисейский психоневрологический интернат» (Далее по тексту - Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

### **1 Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Учреждения, представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники КГБУ СО «Енисейского психоневрологического интерната» (Далее по тексту - Сотрудники).

2. Положения настоящего кодекса действуют в отношении всех работников Учреждения.

3. Сотрудникам следует соблюдать положения кодекса; каждый гражданин вправе ожидать от Сотрудника такого поведения в отношениях с гражданином, которое соответствует положениям кодекса.

4. Данный кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения Сотрудников для признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, поддержания доверия граждан к бюджетным учреждениям социального обслуживания.

5. Работник Учреждения принимает на себя обязательства применять для достижения результатов деятельности законные и нравственные средства, что обусловит моральное право Сотрудника на общественное доверие, уважение, признание и поддержку граждан.

6. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных

кодексом, является нравственным долгом каждого Сотрудника независимо от занимаемой должности.

7. Соблюдение Сотрудниками положений кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности Сотрудников, их поведения.

## **2 Общие правила поведения сотрудников**

2.1 Поведение Сотрудников всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

2.2 Сотрудникам Учреждения следует:

- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к бюджетным учреждениям социального обслуживания;

- контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;

- обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подобострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;

придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;

- проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;

- воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство Сотрудника либо поставить под сомнение его объективность и независимость;

- воздерживаться от критических замечаний в адрес Сотрудников в присутствии граждан, если критические высказывания не связаны с выполнением должностных обязанностей;

- исключить использование своего служебного положения, в том числе использование (предъявление) служебного удостоверения в личных интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.3 Сотруднику следует воздерживаться от:

- употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;

- курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;

- жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;
- участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;
- предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации бюджетного учреждения социального обслуживания или Сотрудника.

2.4 При пользовании телефоном Сотруднику рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с посетителями.

### **3 Общие правила общения с гражданами при исполнении должностных обязанностей**

3.1 В общении с гражданами Сотруднику необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2 Сотруднику при общении с гражданином рекомендуется:

- излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;
- выслушивать вопросы гражданина внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.

3.3 В общении с гражданами со стороны Сотрудника не рекомендуется допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, в том числе по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;
- высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение;
- заставлять гражданина, пришедшего на приём, необоснованно долго ожидать приёма.

## **4 Морально-психологический климат в коллективе**

4.1 В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе Сотруднику следует:

- способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;
- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;
- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;
- обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

4.2 Сотрудники не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;
- распространения информации сомнительного характера;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

## **5 Правила поведения сотрудников, выполняющих функции руководителей**

5.1 Сотрудник, выполняющий организационно-распорядительные функции по отношению к подчинённым (далее — Руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

- относиться к подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчинённого;
- справедливо и рационально распределять должностные обязанности;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
- своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;
- поощрять подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчинённым и коллегам уважительно и только на «Вы».

5.2 В случае, если подчинённый оказался в трудной жизненной ситуации, его Руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

5.3 Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;

- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наущничества и доношительства в коллективе;
- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, непотизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

## **6 Правила поведения при осуществлении деятельности, связанной с выполнением контрольных и (или) надзорных функций**

6.1 При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением контрольных и (или) надзорных функций, Сотрудники должны стремиться:

- проявлять требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью, уважением достоинства представителей проверяемых организаций;
- объективно оценивать деятельность проверяемых организаций, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;
- не давать поводов для подозрений или упрёков в отношениях с представителями проверяемых организаций;
- воздерживаться от застолий, принятия недопустимых знаков внимания, подарков, подношений и вознаграждений.

6.2 При направлении на проверку в структурное подразделение Учреждения Сотрудник, ранее работавший в подлежащей проверке структурного подразделения, обязан заранее уведомить об этом непосредственного руководителя.

6.3 Сотруднику следует избегать отношений, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

## **7 Культура речи**

7.1 Сотрудники обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

7.2 Сотруднику рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

7.3 В речи Сотрудника неприемлемо употребление:

- грубых шуток и злой иронии;
- неуместных слов и речевых оборотов;
- высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;

- выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

## **8 Внешний вид и форма одежды**

8.1 Сотруднику при выполнении должностных обязанностей рекомендуется:

- поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;
- придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;
- соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

8.2 Сотруднику, для которого установлено ношение форменной одежды, следует носить форменную одежду в соответствии с установленными требованиями, чистой, хорошо подогнанной и отглаженной.

## **9 Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест**

9.1 Сотрудники должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

9.2 Сотруднику не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.

Сотруднику не рекомендуется использовать канцелярские принадлежности с логотипами коммерческих организаций.

9.3 Сотруднику не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:

- предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;
- подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;
- посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.

9.4 При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений Сотрудника рекомендуется проявлять чувство меры.

## **10. Отношение к подаркам и иным знакам внимания**

10.1 Сотрудникам не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее — Подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.

10.2 Сотрудник может принимать или вручать подарки, если:

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

- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;

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

10.3 Сотруднику не следует:

- провоцировать вручение ему подарка;

- принимать подарки 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 работникам, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;

- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

## **11 Ответственность за нарушение кодекса**

11.1 За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, Сотрудники несут моральную ответственность перед Учреждением, коллективом и своей совестью.

11.2 Наряду с моральной ответственностью Сотрудник, допустивший нарушение положений, установленных настоящим кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную или иную ответственность.

11.3 Нарушения Сотрудником этических норм и правил поведения, установленных кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.