

ГБУ КО «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей», Положение О Кодексе этике и служебного поведения работника»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Уполномоченный от трудового коллектива  
ГБУ КО  
«Юргинский детский дом-интернат для  
умственно отсталых детей»

Директор  
ГБУ КО

«Юргинский детский дом-интернат для  
умственно отсталых детей»

*Бекенева*  
Н.А. Бекенева

«01» 04 2016 г.

*Кузмичева*  
С.Н. Кузмичева

«01» 04 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О Кодексе этике и служебного поведения работника

государственное бюджетное стационарное учреждение  
социального обслуживания Кемеровской области  
«Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых  
детей» департамента социальной защиты населения  
Кемеровской области

г.Юрга

## 1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ КО «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники ГБУ КО «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ГБУ КО «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» поведения в соответствии с положениями Кодекса.

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

1.5. Сотрудники всех структурных подразделений не вправе принимать решения или осуществлять какие-либо действия, которые могут нанести ущерб деловой репутации и интересам Учреждения.

1.6. Гражданин, принимаемый на работу в ГБУ КО «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей», должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом.

## 2. Цель Учреждения

2.1. Базовой целью Учреждения является улучшение качества жизни граждан, проживающих в Учреждении, оказавшихся без попечения родителей и нуждающихся в медико-социальной обслуживании и уходе, а также в услугах реабилитационного и социально-педагогического характера.

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

3.1 **Уважение.** Уважение к гражданам, проживающим в интернате, партнерам и сотрудникам Учреждения является основным принципом, которым руководствуется администрация Учреждения.

3.2 **Репутация.** Репутация является для Учреждения одной из главных ценностей, определяющей как возможность безупречной реализации предусмотренных законодательством полномочий органа государственной власти Кемеровской области в сфере социального обслуживания населения, так и сам факт дальнейшего существования в системе социального обслуживания граждан.

3.3 **Инициативность.** В своей деятельности сотрудники проявляют инициативу, стремясь повысить эффективность своей деятельности для достижения целей Учреждения. Каждый сотрудник может предлагать новые решения, генерировать идеи и их реализовывать.

3.4 **Профессионализм.** Опыт и доскональное знание своего дела, постоянное совершенствование, поиск и новаторство – залог достижения сотрудниками Учреждения намеченных целей.

3.5 **Честность.** Руководство и сотрудники Учреждения, исполняя свои обязательства, соблюдают законы, этические нормы и правила оказания социальных услуг, дорожат своей репутацией.

3.6 **Законность.** Руководство и сотрудники Учреждения неукоснительно соблюдают общепризнанные принципы и нормы международного права, законодательство Российской Федерации, положения настоящего Кодекса, другие внутренние документы. Руководство Учреждения заинтересовано в надлежащем соблюдении трудового законодательства Российской Федерации, в связи с чем во всех подразделениях Учреждения действуют четко сформулированные и гласные принципы оплаты труда, предоставления социальных льгот, продвижения по службе.

3.7 **Ответственность.** Руководство Учреждения несет ответственность перед гражданами, проживающими в интернате - за качество социального обслуживания, перед партнерами - за исполнение своих обязательств, перед сотрудниками - за обеспечение достойных условий труда в соответствии с требованиями российского законодательства, перед обществом - за вклад в развитие системы социального обслуживания населения.

3.8 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).

3.9 Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБУ КО «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей».

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 ГБУ КО «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Кемеровской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;

- обеспечивать эффективную работу ГБУ КО «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБУ КО «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»;
- 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 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 ГБУ КО «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»;
- 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 ГБУ КО «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в ГБУ КО «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» правила обработки и предоставления служебной информации.

#### 3.10.В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, 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);
- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (денежного либо натурального) от физических и юридических лиц (исключительного обогащения) в денежной либо натуральной форме от

физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

- принимать меры по недопущению возможности 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 стало об этом известно.

3.11 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.

3.12 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. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение предоставления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.13 Работник ГБУ КО «Юргинский детский – дом-интернат для умственно отсталых детей» не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы назначенные 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;

- 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.

#### **4. Взаимоотношения с гражданами, проживающими в интернате и их родственниками**

4.1. Сотрудники Учреждения строят свои отношения с гражданами, проживающими в интернате, а также их родственниками, если таковые имеются, на принципах добросовестности, честности, профессионализма, взаимного доверия и уважения, приоритетности интересов проживающего, нерушимости обязательств, полноты

раскрытия необходимой информации, приоритета переговоров перед судебным разбирательством.

42. Сотрудники прилагают все усилия для минимизации любых рисков для проживающих и их родственников. Сотрудник Учреждения должен быть постоянно готов оказать помощь проживающим независимо от их возраста, пола, расовой и национальной принадлежности, социального и материального положения, религиозных и политических убеждений или иных различий.
43. При общении с проживающими или их родственниками сотрудники Учреждения обязаны проявлять вежливость и доброжелательность, а при возникновении конфликтных ситуаций – корректность и терпимость, принимая все меры для урегулирования ситуации всеми возможными способами и недопущения развития конфликта.
44. Любые проявления превосходства над проживающими, равно как и выражение кому-либо из них предпочтений по соображениям немедицинского характера, со стороны сотрудников Учреждения недопустимы. Всякое злоупотребление сотрудником своими знаниями и положением врача или социального работника несовместимо с профессиональной этикой.
45. Недопустимо причинение вреда проживающим как намеренно, так и по небрежности, нанесение им морального, физического или материального ущерба со стороны сотрудников Учреждения. Сотрудники Учреждения не вправе безучастно относиться к действиям третьих лиц, стремящихся причинить проживающим такой ущерб.
46. Сотрудники Учреждения не вправе применять медицинские методы и средства с целью наказания проживающего для удобства персонала или других лиц, а также применять иные формы жестокого и бесчеловечного обращения с проживающими.
47. Сотрудники Учреждения не вправе при оказании проживающим медико-социальной помощи заключать с ними имущественные сделки, использовать их труд в личных целях, распивать с ними спиртные напитки, вступать в интимную связь, пользуясь своим должностным (профессиональным) положением (врач, социальный работник и др.) или психической несостоятельностью проживающего.
48. Сотрудники Учреждения обязаны проявлять максимальную деликатность в отношении личной жизни проживающих, не вторгаться в эту сферу без их согласия, а в случаях, требующих по медицинским показаниям установления контроля поведения проживающего, ограничивать свое вмешательство рамками профессиональной необходимости. В таких случаях следует сообщать проживающему о причинах и характере предпринимаемых мер. Сотрудники должны оказывать помощь проживающим в условиях наименьшего стеснения их свободы, способствовать формированию у них чувства ответственности за свои поступки.
49. При возникновении конфликта интересов сотрудники Учреждения должны отдавать предпочтение интересам проживающих, если только их реализация не причинит проживающим серьезного ущерба и не будет угрожать правам других лиц.
50. Сотрудники должны стремиться к установлению с проживающими «справедливого сотрудничества», основанного на взаимном согласии, доверии, правдивости и взаимной ответственности. Если психическое состояние проживающего исключает возможность таких отношений, они устанавливаются с его законным представителем, родственником или другим близким лицом, действующим в интересах проживающего. В случае установления отношений, не имеющих целью лечение, например при производстве экспертизы, их цель и характер должны быть разъяснены обследуемому в полном объеме.
51. Сотрудники не должны обещать проживающим невыполнимого и обязаны выполнять обещанное. Их задача - привлекать проживающего в качестве союзника для достижения здоровья и благополучия.
52. Никакое психиатрическое вмешательство не может быть произведено против или независимо от воли проживающего, за исключением случаев, когда вследствие тяжелого психического расстройства проживающий лишается способности решать, что является для него благом, и когда без такого вмешательства с высокой вероятностью может последовать серьезный ущерб самому проживающему или

необходимым. Применение сотрудниками (врач, медсестра, санитар и др.) в этих случаях к проживающему недобровольных мер необходимо и морально оправдано, но допустимо лишь в пределах, которые определяются наличием такой необходимости.

4.13. Сотрудники Учреждения, непосредственно контактирующие с проживающими, не вправе разглашать без разрешения проживающих или их законных представителей сведения, полученные в ходе обследования и лечения проживающих и составляющие врачебную тайну, включая сам факт оказания психиатрической и иной медико-социальной помощи. Сотрудники не вправе без такого разрешения разглашать сведения, составляющие врачебную тайну, если они были получены ими от сотрудников другого медико-социального учреждения, из медицинских документов или иных источников. Смерть проживающего не освобождает сотрудников от обязанности сохранения врачебной тайны. Сотрудники вправе сообщать третьим лицам сведения, составляющие врачебную тайну, независимо от согласия проживающего или его законного представителя только в случаях, предусмотренных законом, и в случаях, когда у сотрудников нет иной возможности предотвратить причинение серьезного ущерба самому проживающему или окружающим. При этом сотрудникам следует по возможности ставить проживающего в известность о возможности раскрытия информации.

4.14. Сотрудник должен отказаться от сотрудничества с представителями проживающих или иными лицами, если они добиваются от него действий, противоречащих этическим принципам или закону.

## 5. Взаимоотношения между администрацией (руководством) Учреждения и сотрудниками

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

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

5.3. Администрация Учреждения обязуется обеспечить всем сотрудникам:

- безопасные и комфортные условия труда;
- исключительное исполнение принципа «прозрачности» в отношениях между работодателем и сотрудником;
- ясно определенные цели и задачи деятельности, критерии оценки труда, систему оплаты и возможности получения социальных льгот;
- 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;
- вознаграждение на уровне не ниже среднего в сфере оказания услуг по социальному обслуживанию населения, а также возможность получать дополнительное вознаграждение за результативный и профессиональный труд;
- высокую мотивацию, справедливую оценку вклада сотрудников в успехи Учреждения и признание профессиональных успехов;
- возможность постоянно повышать свою квалификацию, проходить обучение, способствующее росту профессиональных знаний и навыков сотрудников, участвовать в работе конференций и семинаров;
- соблюдение прав и возможностей для кандидатов на работу и сотрудников, при реализации трудовых прав и свобод во всех аспектах работы в подразделениях Учреждения: при приеме на работу, оценке, 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.

54. Руководители структурных подразделений Учреждения несут ответственность за организацию эффективной работы своих сотрудников 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 сотрудников о принятых планах деятельности, направлениях развития;
- открытость в предоставлении результатов деятельности подразделения, Учреждения в целом;
- поддержка прозрачной системы мотивирования сотрудников, учитывающей как результаты работы Учреждения в целом, так и индивидуальный вклад сотрудника в их достижение;
- исключение из управленческой практики запугивания, агрессии и необоснованных, незаконных или несправедливых решений.

55. На всех сотрудников распространяется принцип предоставления администрацией Учреждения равных возможностей, которые зависят только от их профессионализма и личного потенциала, в области поиска, найма, назначения, продвижения по службе, перемещения в должности, перевода на другое место работы, обращения с сотрудниками, ставок заработной платы и других видов вознаграждения, отбора для профессионального обучения или увольнений.

56. Основными критериями для назначения сотрудников Учреждения на вышестоящие должности являются их конкретные достижения и способности. Каждый сотрудник имеет право выставить свою кандидатуру на имеющиеся в Учреждении вакансии, получив всю необходимую для этого информацию у сотрудников отдела кадров.

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

58. Сотрудники 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.

## 6. Взаимоотношения в коллективе

61. Каждый сотрудник своим повседневным поведением обязан поддерживать общую деловую и уважительную атмосферу, способствовать укреплению имиджа Учреждения.

62. Помимо в офисе или в любом другом подразделении Учреждения, сотрудникам следует приветствовать друг друга и посетителей вне зависимости от степени знакомства.

63. В общении 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.
- 6.4. Сотрудникам Учреждения необходимо быть точными в исполнении обязательств и договоренностей. Сотрудники Учреждения должны своевременно и в полном объеме предоставлять коллегам необходимую для выполнения ими своей работы информацию, делиться знаниями и опытом.
  - 6.5. Не приемлемы недружелюбный тон общения, конфронтация в отношениях и противопоставление интересов отдельных сотрудников и подразделений. Личное отношение к коллегам не должно влиять на результат совместной работы.
  - 6.6. Недопустимо ведение разговоров, затрагивающих честь и достоинство сотрудников, проживающих и их родственников, а также партнеров Учреждения. Не следует обсуждать информацию о заработной плате, льготах и компенсациях других сотрудников.

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

- 7.1. Имидж каждого конкретного сотрудника, его поведение на рабочем месте, работа с партнерами Учреждения напрямую влияют на имидж Учреждения и, в конечном счете, на общий результат его работы.
- 7.2. Сотрудники Учреждения должны поддерживать деловой стиль, который создает деловой стиль Учреждения в целом:
  - каждый сотрудник должен выглядеть аккуратным. Мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду;
  - стиль одежды – деловой, одежда – опрятная, чистая и выглаженная. Сотрудники Учреждения, находящиеся в непосредственном контакте с проживающими, обязаны носить фирменную спецодежду и следить за ее состоянием (чистить, стирать, гладить и т.п.). Для каждого сотрудника Учреждения обязательным является ношение нагрудного знака с указанием фамилии, имени, отчества, а также подразделения, в котором он работает.
- 7.3. Не рекомендуется носить следующие вещи:
  - трикотажные майки без пиджаков;
  - шорты, бриджи, одежду с видимым указанием торговой марки;
  - декольтированные платья и блузки, прозрачные платья и юбки, очень короткие юбки и платья.
- 7.4. Требования относительно внешнего вида сотрудников действуют для всех без исключения сотрудников в течение всего рабочего времени.
- 7.5. Сотрудник, нарушающий требования соответствия внешнего вида правилам, может быть отправлен домой, при этом время его отсутствия со стороны работодателя оплачено не будет. За соблюдением внешнего вида сотрудников должен следить руководитель структурного подразделения.
- 7.6. Все сотрудники Учреждения во время работы должны поддерживать чистоту и порядок в офисе и на рабочих местах, бережно относиться к компьютерной и оргтехнике на рабочих местах.
- 7.7. Руководство Учреждения приветствует индивидуальный стиль рабочего места, если он не противоречит имиджу Учреждения.
- 7.8. Любая информация, полиграфические издания на стенах офисного помещения должны быть помещены в рамку и под стекло. Ответственность за чистоту и порядок в офисном помещении несет непосредственный руководитель структурного подразделения.
- 7.9. Сотрудник Учреждения на рабочем месте: не играет в компьютерные и иные игры, не занимается посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.
- 7.10. Сотрудник не держит на рабочем столе художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности, одежду, посуду, косметику.
- 7.11. Сотрудникам Учреждения запрещается на рабочем месте, а также во всех производственных помещениях курить и употреблять алкогольные напитки.

## **8. Конфликт интересов**

- 8.1 Сотрудники Учреждения обязаны не допускать ситуаций, которые ведут или потенциально могут привести к конфликту интересов.
- 8.2 Конфликт интересов возникает, когда личный интерес сотрудника каким-либо образом сталкивается с интересами Учреждения. Сотрудникам следует активно избегать всякого личного интереса, который может повлиять на их способность действовать в интересах Учреждения, или который затрудняет объективное и эффективное выполнение ими должностных и профессиональных обязанностей.
- 8.3 Конфликт интересов может выражаться, в частности, в наличии у должностных лиц и сотрудников Учреждения возможности получения лично или через посредника материальной и (или) личной выгоды вследствие наличия у указанных лиц прав, предоставляющих такую возможность в результате использования ими служебного положения в части совершения Учреждением сделок, в том числе банковских операций, а также информации о совершении Учреждением указанных сделок, ставшей им известной или имеющейся в их распоряжении. При этом под «материальной выгодой» понимается экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством. Под «личной выгодой» понимается выгода, не являющаяся материальной выгодой выражающаяся в достижении лицом очевидных личных целей, даже если такая выгода не привела к получению материальной выгоды.
- 8.4 Сотрудник не должен использовать Учреждение, его репутацию, служебную информацию с целью личного обогащения или обогащения других лиц.
- 8.5 **Иная трудовая деятельность.** Руководство Учреждения признает право сотрудников заниматься иной трудовой деятельностью на других предприятиях в соответствии с трудовым законодательством РФ. При этом сотрудники ответственны за то, чтобы иная трудовая деятельность не наносила ущерба авторитету или материальным интересам Учреждения. Осуществление иной трудовой деятельности возможно только в нерабочее время, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

## 9. Защита и использование активов Учреждения

- 9.1 Сотрудники Учреждения обязаны защищать активы Учреждения и обеспечивать их эффективное использование только в целях законной деятельности.
- 9.2 Для обеспечения защиты и надлежащего использования активов Учреждения каждый сотрудник обязан:
- проявлять разумную заботу для предотвращения кражи собственности Учреждения, ущерба таковой или злоупотребления ею;
  - сообщать своему непосредственному руководителю о реально произошедшей краже собственности Учреждения, ущербе таковой или злоупотреблении ею;
  - использовать собственность Учреждения только в целях законной деятельности и в соответствии с обязанностями, предусмотренными в должностной или профессиональной инструкции.
- 9.3 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.

## 10. Заключительные положения

- 10.1 Работник ГБУ КО «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

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

10.3 В случае несоблюдения требований настоящего Положения руководство Учреждения оставляет за собой право применять соответствующие меры дисциплинарного воздействия, включая увольнение – на основе фактов и обстоятельств каждой конкретной ситуации и в соответствии с действующим законодательством.

10.4 Сотрудники, заинтересованные в уточнении или разъяснении требований настоящего Положения, должны обращаться к своим непосредственным руководителям.

10.5 Руководители подразделений обязаны контролировать соблюдение сотрудниками корпоративных стандартов, правил и этических норм Учреждения, изложенных в настоящем Положении.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

« 01 » 01 2016 г.



подпись

(ряднова Ольга Вячеславовна)

*Перечень аморальных поступков в Учреждении*

Аморальность – (тотальное неприятие моральных норм и устоев) - это определенный тип поведения, который проявляется в нежелании подчиняться общепринятым моральным нормам. К перечню аморальных поступков относится:

- Хулиганство;
- Употребление спиртных напитков в общественном месте и наркотических веществ, а также вовлечение в это несовершеннолетних;
- Драки;
- Сквернословие в присутствии несовершеннолетних, хамство, грубость;
- Жестокое обращение с воспитанниками;
- Просмотр порнографической продукции и понуждение к действиям сексуального характера детей;
- Дача и получение взятки;