

**Положение об этике и служебном поведении работников  
в Государственном казенном учреждении социального обслуживания  
«Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,  
«Алые паруса»**

Положение об этике и служебном поведении работников в Государственном казенном учреждении социального обслуживания «Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Алые паруса» (далее - Учреждения) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. Положение об этике и служебном поведении работодателя и работников Учреждения (далее - Положение) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения, независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения, в отношениях с ним, в соответствии с Положением.

1.3. Знание и соблюдение работниками Учреждения Положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

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

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

- добросовестно выполнять 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, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников является основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с работодателем.

Работники, осознавая 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, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника Учреждения;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения.

Коррупционно-опасным поведением применительно к настоящему Положению считается такое действие или бездействие работника, которое в ситуации конфликта интересов создает предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются работником, незаконно использующим свое служебное положение.

Коррупционно-опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации.

### 2.3. Этические нормы использования средств мобильной связи:

- во время рабочего процесса, ухода и присмотра за воспитанниками, совещаний, советов профилактики, собраний, праздников и т.п. звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим;
- запрещается использование в рабочее время гарнитуры (наушники) мобильных телефонов;
- на время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра;
- разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

2.4. В целях противодействия коррупции работнику Учреждения рекомендуется

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтение, 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 общении с детьми, 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 (вероисповедание), 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 авторитету, репутации работника и репутации Учреждения в целом;
- не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
- 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;

- 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 (неопределенности) руководителю;

- обратиться в государственную инспекцию труда в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечен в ситуацию этического конфликта или этической неопределенности.

2.5. Работники Учреждения могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально - психологического климата. Работник, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- 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.

2.7. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги материального характера и т.д. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются собственностью Учреждения).

2.8. Директор Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, принимает меры:

- по предотвращению и урегулированию конфликта;
- не допускает случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.9. Директор Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, своим личным поведением подает пример честности, беспристрастия и справедливости.

2.10. Директор Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, несет ответственность за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

2.11. Директор Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Этические правила служебного поведения**

3.1. Работники Учреждения исходят 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 тайны, защиту чести, достоинства своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник Учреждения 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 представлений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявлении неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Должны быть вежливы, доброжелательны, корректны, внимательны и проявлять терпимость в общении с коллегами и воспитанниками.

3.4. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от занимаемой должности и формата мероприятий соответствует общепринятому деловому стилю.

Деловой стиль означает:

- строгий подтянутый вид;
- аккуратность, опрятность.

Недопустимы:

- одежда с глубоким декольте, открытой спиной, юбка и платье с высоким разрезом, короткие шорты;
- демонстрация нижнего белья (просвечивающиеся одежды).

#### **4. Ответственность за нарушение Положения**

4.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации (при наличии по должности) и влечёт моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

4.2. Соблюдение работником настоящего Положения учитывается в формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

## **5. Заключительная часть**

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения, действует до принятия нового.





Муниципальное казенное учреждение  
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,  
«Алые паруса»

П Р И К А З

№ 387/1

14.12.2021 г.

Об утверждении Положения  
«Об этике и служебном поведении  
работодателя и работников  
в МКУ «ЦПД «Алые паруса»

Руководствуясь Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 декабря 2013 г. N 792 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания",

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «Об этике и служебном поведении работодателя и работников в МКУ «ЦПД «Алые паруса» (Приложение).
2. Специалисту по кадрам ознакомить всех работников.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Горяева

С приказом ознакомлена:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Дорофеева Н.С.	Специалист по кадрам	14.12.2021	

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания  
«Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,  
«Алые паруса»**

---

**П Р И К А З**

19.10.2022 г.

№ 274

О внесении изменений в локальные  
нормативные акты учреждения

В связи с принятием в государственную собственность Челябинской области муниципальных учреждений системы социальной защиты населения Миасского городского округа Челябинской области на основании постановления Правительства Челябинской области от 30.09.2022 № 534-П и переименованием Учреждения с «Муниципальное казенное учреждение «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Алые паруса» на Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Алые паруса»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести соответствующие изменения в следующие локальные нормативные акты учреждения:

- Приказ от 11.03.2020 № 128 «Об утверждении Положения о защите персональных данных в МКУ «Центр помощи детям «Алые паруса» (Приложение 1);
- Приказ от 27.07.2020 № 267 «Об утверждении Норм и порядка бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (Приложение 2);
- Приказ от 01.04.2021 № 131 « Об утверждении Положения о проведении обязательных предварительных (при поступлении на работу», периодических медицинских осмотров работников» (Приложение 3);
- Приказ от 01.04.2021 № 132 «О назначении ответственного лица за контроль состояния переносных приставных лестниц и лестниц – стремянок» (Приложение 4);
- Приказ от 18.10.2021 № 296 «Об утверждении Положения о расследовании и учёте несчастных случаев» (Приложение 5);
- Приказ от 14.12.2021 № 387/1 «Об утверждении Положения «Об этике и служебном поведении работодателя и работников в МКУ «ЦПД «Алые паруса» (Приложение 6);
- Приказ от 18.03.2022 № 72/1 «Об утверждении Политики в области охраны труда» (Приложение 7);
- Приказ от 22.03.2022 № 80 «О ведении трехступенчатого контроля безопасности труда» (Приложение 8);

- Приказ от 25.03.2022 № 84 «Об утверждении Положения об учете и расследовании возникновения микротравм (микроразрывов) в Учреждении» (Приложение 9);
- Приказ от 25.03.2022 № 86 «Об утверждении положения» (Приложение 10);
- Приказ от 30.03.2022 № 91 «Об утверждении Положения о системе видеонаблюдения в МКУ «ЦПД «Алые паруса» (Приложение 11);
- Приказ от 30.03.2022 № 93 «Об утверждении Положения о службе (специалисте) по охране труда» (Приложение 12);
- Приказ от 31.03.2022 № 96/1 «Об утверждении Программы «Нулевой травматизм» в Учреждении» (Приложение 13);
- Приказ от 31.03.2022 № 98 «Об утверждении Положения о системе управления охраной труда» (Приложение 14);
- Приказ от 17.05.2022 № 127 «Об утверждении перечня профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте в МКУ «ЦПД «Алые паруса» (Приложение 15);
- Приказ от 30.06.2022 № 166 «Об утверждении и вводе в действие Положения об аттестации работников на соответствие занимаемой должности в МКУ «ЦПД «Алые паруса» (Приложение 16);
- Приказ от 29.08.2022 № 214 «Об утверждении перечня профессий и должностей работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте (Приложение 17);

2. По тексту приказов полное наименование Учреждения читать как «Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Алые паруса», сокращенное наименование Учреждения читать, как «ГКУСО «ЦПД «Алые паруса».

3. Ответственность за внесение изменений возложить на специалиста по охране труда.

Директор



Е.В. Горяева

С приказом ознакомлена:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Насонова Т.В.	Специалист по охране труда	19.10.2022	